

Descripción de Puesto

Actualiza: Área de Recursos Humanos

Fecha:
17 de Septiembre de 2020

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Gerente de Recursos Humanos
Departamento	Recursos Humanos
Gerencia	Recursos Humanos
Dirección	Administrativa
Personal bajo su mando	Jefe de Recursos Humanos SVA, Jefe de Nóminas SVA, Jefe de Nómina Semanal, Jefe de Nómina Quincenal y Trámites IMSS, Jefe de Reclutamiento, Selección y Capacitación, Auxiliar Analista Organizacional, Recepcionista, Cajero de Comedor, Encargado de Cocina y Operador de Transporte de Personal.
En ausencia será sustituido por:	Director Administrativo

2. OBJETIVO

Es responsable de planear, dirigir y controlar las funciones de recursos humanos tendientes a la aplicación de la ley federal del trabajo y el reglamento interno, el código de ética y de Derechos Humanos; asegurar los servicios de cafetería y transporte, vigilar el clima organizacional para garantizar que los servicios prestados por el área estén acordes a las necesidades de la empresa con la oportunidad y eficiencia requerida.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1	Planificar, organizar, desarrollar y coordinar los procesos de reclutamiento de personal.
2	Planificar por ciclo de producción el recurso humano que debe laborar en la empresa.
3	Definir conjuntamente con la Dirección General, el organigrama de la Empresa, y mantenerlo actualizado.
4	Revisar las nóminas semanales y quincenales, verificando que se elaboren oportuna y correctamente.
5	Determinar y recomendar a las direcciones y gerencias los cursos de acción a seguir en caso de conflictos laborales.
6	Verificar que los programas de capacitación e inducción, programas de modificación de conducta y clima organizacional, estén acordes a las necesidades de la empresa.
7	Verificar que los servicios de Comedor se presten con la debida oportunidad, confiabilidad, rentabilidad y calidad.
8	Verificar el cumplimiento de las normas relativas a IMSS, SAR, INFONAVIT, Ley Federal del Trabajo y todo lo concerniente a las relaciones laborales.
9	Verificar que se mantengan actualizadas las descripciones de puestos y que estén conforme a la organización autorizada.
10	Realizar las acciones necesarias para que se mantengan una adecuada relación obrero-patrón, participando en las revisiones contractuales y negociaciones con el sindicato.
11	Verificar que las acciones encaminadas a mejorar el Clima Organizacional sean efectivas y cumplan con los fines buscados
12	Vigilar que las relaciones humanas dentro de la empresa se mantengan en un nivel adecuado.
13	Vigilar que el servicio de transporte se preste conforme a las necesidades del personal de la empresa.

14	Atender y negociar los finiquitos del personal que será dado de baja.
15	Coordinar los aspectos administrativos del personal bajo su mando.
16	Establecer los procedimientos y mecanismos de control para que la Sucursal Villa de Arista opere de la misma manera que Santa Rita.
17	Participar y vigilar el proceso de evaluación de competencias del personal de su área.
18	Difundir y vigilar el cumplimiento del código de ética y de derechos humanos universales en la empresa y en la Sucursal Villa de Arista
19	Presentar el código de ética a la cadena de suministros y buscar y apoyar por todos los medios a su alcance el cumplimiento del mismo.
20	Cumplir con las responsabilidades administrativas en cuanto a auditorías para darles seguimiento y solventación.
21	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

4. RETOS

1	Realizar todas aquellas acciones necesarias para que se mantengan una adecuada relación obrero-patrón.
2	Asegurarse del cumplimiento del código de ética en la cadena de suministros.
3	Establecer y vigilar los procedimientos y mecanismos de control para que la Sucursal Villa de Arista opere de la misma manera que Santa Rita.

5. AUTORIDAD

Para qué	
1	Para revisar el pago de las nóminas.
2	Para revisar el pago de los servicios de transporte.
3	Para negociar los finiquitos con el personal.

6. RELACIONES

	Con Quién	Para Qué
1	Con todo el personal de la Empresa	Para atender problemas y asuntos que planteen los trabajadores.
2	Con el personal que se dará de baja.	Para negociar el finiquito.
3	Con autoridades en materia laboral, de seguridad, IMSS, etc.	Para tratar los asuntos relacionados con los trabajadores la empresa.
4	Con Gerentes y Directores	Para determinar los cursos de acción a seguir en caso de potenciales conflictos laborales.

7. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato	Gerente o Director
<i>L.A. Silvia Guevara Rangel</i>	<i>C.P. Jaime Salazar Rivera</i>	<i>Ing. Juan Martínez Ibarra</i>