 <b>FORMATO</b>	Numero de documento: GAN-FOR-REH-05-01	Versión: 02	Numero de hojas: Página 1 de 4
	Título: <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPTIVO DE PUESTO</b></p>		

DP	GRH
----	-----

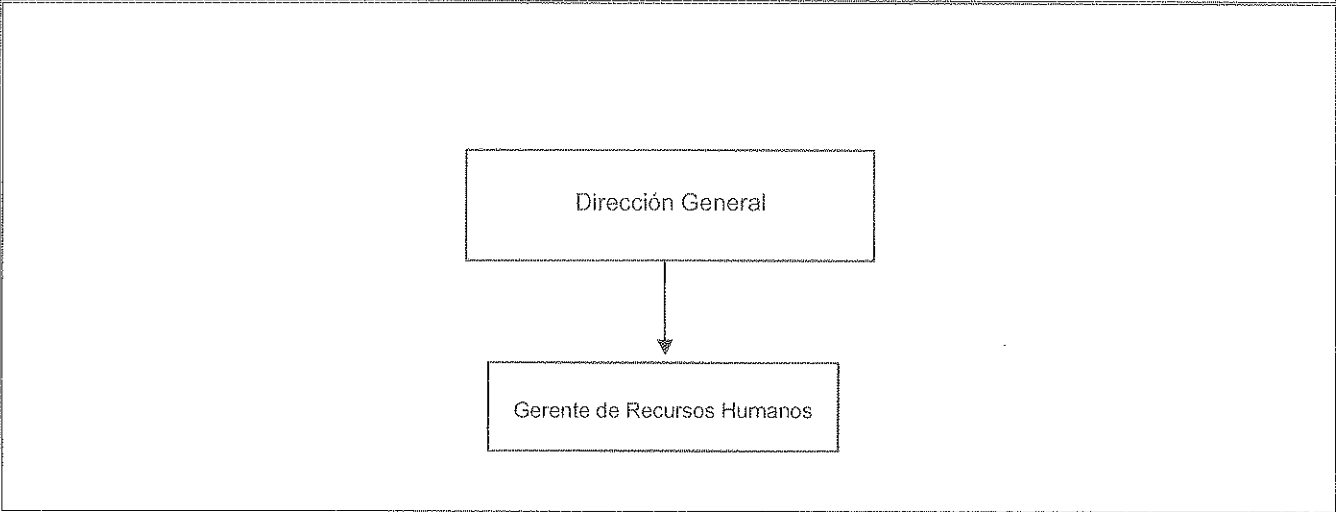
**1. DATOS GENERALES**

Proceso	Nombre del Puesto
Reclutamiento y Selección de Personal	Gerente de Recursos Humanos

Puestos al que Reporta	Puesto que lo Cubre en caso de Ausencia
Director General	N/A

Las funciones y responsabilidades de éste puesto implican a la toma de decisiones: Si (  ) No (  )  
 La persona que ocupara este puesto requiere la creatividad para la solución de problemas: Si (  ) No (  )

**1. POSICIÓN DENTRO DEL ORGANIGRAMA**



**2. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO**

Administrar eficientemente el Capital Humano para lograr una efectiva alineación con los objetivos y planes estratégicos de la empresa, trabajando en estrecha colaboración con la Dirección General y con los equipos de gerentes para desarrollar planes y administrar políticas relacionadas con las fases de las actividades de RH de cada departamento.

**3. PRINCIPALES AUTORIDADES**

1. Autorizar pago de Nómina, finiquitos, descuentos.
2. Autorizar o no permisos al personal de su Área.
3. Solicitar la requisición de personal a Dirección General.
4. Autorizar levantamiento de actas administrativas.
5. Solicitar examen antidoping a empleados, en caso de ser necesario.
6. Efectuar la baja o despido de personal, previa autorización y apego al proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.

Título:

**DESCRIPTIVO DE PUESTO**

**4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los sistemas de administración el Capital Humano del que dispone la empresa
2. Planificar, y verificar la eficiencia en los sistemas de Recursos Humanos y de los departamentos, así como coordinar los programas de capacitación y entrenamiento.
3. Elaborar las Descripciones y Perfiles de Puestos y Organigramas de la Empresa.
4. Desarrollar políticas y procedimientos de Recursos Humanos, su implementación y cumplimiento.
5. Elaborar el presupuesto de personal en función a los objetivos de la compañía.
6. Gestionar el proceso de incorporación y desvinculación de los empleados de la empresa: Contratación y Despido.
7. Dirigir reuniones referentes a los asuntos legales de índole laboral y de puntos críticos con sindicatos.
8. Intervenir en los planes de presupuesto referentes a la administración de personal, así como desarrollar, promover sistemas para el mejoramiento de las prestaciones de los empleados.
9. Examinar de manera anticipada las necesidades de la empresa para disponer del personal adecuado en tiempo y plazo.
10. Promover y asegurar las condiciones en materia de seguridad e Higiene en el trabajo, ante las autoridades federales o locales de protección civil.
11. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de Recursos Humanos.
12. Informar a la Dirección sobre las reformas o nuevos lineamientos en cuanto a la legislación Laboral y de seguridad social, que impacten en el desarrollo habitual de la empresa.
13. Crear un ambiente organizacional adecuado con el objetivo que el empleado encuentre un medio de realización y crecimiento, fomentando en todo momento la mejora continua.
14. Tramitar los nombramientos, promociones, sanciones, liquidaciones, renuncias, licencias y jubilaciones del personal administrativo y operativo de la empresa.
15. Resguardar y llevar el control de los expedientes de todos los empleados.
16. Organizar y atender de manera eficiente la prestación de servicios asistenciales y vacaciones del personal.
17. Elaborar los informes sobre los movimientos de personal, pago de sueldos y ejercicio presupuestal de servicios personales que le sean requeridos.
18. Aplicar y supervisar las políticas y normas relativas las remuneraciones del personal administrativo.
19. Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal y la nómina.
20. Coordinar y supervisar la actualización de los archivos y registros del personal.
21. Dar a conocer al personal, los reglamentos y demás ordenamientos normativos en materia de relaciones laborales que deben los empleados.
22. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan las NOMS y Certificaciones que rigen a la empresa.
23. Cumplir las demás funciones en materia de recursos humanos solicitadas por la Dirección General.

**5. RELACIONES INTERPERSONALES**

**INTERNO EN INNPLAST**

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Dirección General	Responder por la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos de la empresa.	Continua
2	Gerencias	Planes de capacitación y evaluación del desempeño. Resolución de conflictos presentes en el ambiente laboral. Requisición de personal, Contratación y despido de personal.	Continua
3	Sistemas	Solicitar soporte técnico sobre cualquier problema con el equipo de cómputo, línea telefónica u otro recurso electrónico.	Esporádica

Título:

**DESCRIPTIVO DE PUESTO**

**EXTERNO A INNPLAST**

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Socios corporativos	Establecer la integración de Recursos Humanos.	Necesaria

**6. RESPONSABILIDAD GERENCIAL**

**Puestos que Reportan DIRECTAMENTE a esta posición**

No.	Puestos
1	Jefe de Mantenimiento
2	Supervisor de Limpieza
3	Supervisor de Vigilancia
4	Mensajero

**Puestos que Reportan INDIRECTAMENTE a esta posición**

No.	Puestos
1	No Aplica

**7. SECCION DE COMPETENCIAS**

**ESCOLARIDAD**

**NIVEL DE ESTUDIOS:**

- ( ) Básico
- ( ) Carrera Técnica
- ( X ) Licenciatura
- ( ) Maestría, Posgrado y/o Doctorado

**Especificar:** Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho o a Fin, deseable

**Evidencia Requerida:** Documento que avale su experiencia, certificado, titulo o cédula, CV, Constancias.

**EXPERIENCIA**

Desarrollada en	Años
Administración de Capital Humano	5
Estructura organizacional	5
Legislación Laboral y de Seguridad Social.	5

**Evidencia Requerida:**

Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia

**FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN**


Ley Federal del Trabajo.

Manejo de personal: resolución de conflictos.


Administración de recursos.

**Evidencia Requerida:**


Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia

 <b>FORMATO</b>	<b>Numero de documento:</b> GAN-FOR-REH-05-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Numero de hojas:</b> Página 4 de 4
	<b>Título:</b> DESCRIPTIVO DE PUESTO		


<b>HABILIDADES PERSONALES</b>
Asertividad. Persuasión. Capacidad de análisis. Liderazgo. Manejo de personal. Comunicación efectiva. Toma de decisiones.
<b>Evidencia Requerida:</b>
Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia

Nombre	Firma
Beatriz Lara Avila	

**Autorización:**

  
 \_\_\_\_\_  
 Gerente de Recursos Humanos

Vigencia de	<u>Enero</u>	de	<u>2024</u>	a	<u>Enero</u>	de	<u>2027</u>
	(mes)		(año)		(mes)		(año)

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>
Captura 	Gerente del área 