

| | | | |
|--|--|------------------|----------------|
|  | CATALOGO | CÓDIGO | SO-RHU-C-006 |
| | | REV | 04 |
| | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE RELACIONES INDUSTRIALES Y RECURSOS HUMANOS | FECHA EMISIÓN DE | 05 / 07 / 2021 |
| | | PÁGINA | Página 3 de 29 |

Nombre del puesto: *Subgerente de Relaciones Industriales y Recursos Humanos*

Objetivo del puesto:

Dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normatividad y política de la administración de recursos humanos, orientada a optimizar el desempeño y el desarrollo del personal del Organismo bajo un clima de armonía laboral.

I.-Datos generales:

Departamento: *Relaciones industriales y recursos humanos* **Área:** *Relaciones industriales y recursos humanos*

Edad: 35 – 60 años **Sexo:** Indistinto **Estado Civil:** Preferentemente Casado **Presentación:** Tipo Ejecutivo

Equipo y Herramientas: Equipo de oficina, de cómputo, Teléfono de oficina, celular.

II.-Perfil/Requisitos del Puesto

| Especialidad | Formación | Habilidades | Experiencia |
|--|---|--|--|
| Licenciado en Relaciones Industriales, CP, LAE | <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y solución de problemas -Planeación -Conocimientos en Derecho Laboral. -Ley Federal del Trabajo -Ley del IMSS e INFONAVIT -Administración de personal -<i>Interpretación de contratos</i> colectivos. -Negociación y resolución de conflictos -<i>Diseñar estrategias</i> para lograr una alta <u>Identificación</u> de los trabajadores con su trabajo y con la empresa -<i>Análisis y solución de problemas</i> - <i>Planeación</i> -<i>Conocimientos sobre adiestramiento y capacitación al personal</i> | <ul style="list-style-type: none"> -Negociaciones -Capacidad de mando -Comunicación -Talento negociador -Liderazgo -Gestión de problemas -Creatividad -Honradez -Motivación -Facilidad de palabra -Prudencia y discreción | Experiencia laboral requerida es de 2 años en puestos similares de Administración. |

III.-Dependencias:

Jerárquica: Gerente

Puestos que supervisa: Capacitación, Reclutamiento y Selección de personal, Encargado del Sistema de Gestión de Calidad, Encargado de Seguridad e Higiene, Jefe Administrador de Personal

IV.-Comunicación:

Internas: Jefe inmediato, Subgerentes, Personal del sistema

Externas: Sindicato, Oficinas de gobierno

V.-Responsabilidades y Autoridad.

- a. Proporcionar apoyo en recursos humanos.
- b. Supervisar el reclutamiento, selección, remover, administrar y desarrollar a los recursos humanos del Sistema.
- c. Administrar las relaciones laborales de los empleados y trabajadores sindicalizados del Sistema.
- d. Supervisar que se cumplan con las disposiciones de seguridad e higiene del Sistema.
- e. Supervisar que se cumpla con la capacitación y adiestramiento a todos los trabajadores.

| | | | |
|--|---|------------------|----------------|
|  | CATALOGO | CÓDIGO | SO-RHU-C-006 |
| | | REV | 04 |
| | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE RELACIONES INDUSTRIALES Y RECURSOS HUMANOS | FECHA DE EMISIÓN | 05 / 07 / 2021 |
| | | PÁGINA | Página 4 de 29 |

- f. Informar a las áreas competentes sobre las situaciones laborales que se presenten con los trabajadores Oportunamente para que pueda atenderse a la brevedad.
- g. Administrar el sistema de pago de nómina, prestaciones, derechos y pago de contribuciones y seguridad social de los empleados del Sistema.

V.1.-Responsabilidades diarias:

- a. Elaborar e implantar la política de personal, para conseguir que el equipo humano de la organización
- b. sea el adecuado, motivado y comprometido con los objetivos establecidos, profesionalizado.
- c. Colaborar en la definición de la cultura empresarial, controlando las comunicaciones a nivel interno y
- d. facilitando la creación de valores apropiados en cada momento.
- e. Coordinar las relaciones laborales en representación de la empresa.

V.2.-Responsabilidades periódicas:

- a. Supervisar la administración de personal.
- b. Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos de la organización, mediante la aplicación de los procedimientos formales programados para facilitar al nuevo trabajador toda la información necesaria acerca de la estructura organizacional, funciones, objetivos de la empresa, política y objetivos de la calidad, de su puesto.

V.3.-Responsabilidades adicionales:

- a) Establece buena relación a todos los niveles internos y externos, para asentar el correcto uso de los recursos de **SIMAS**, con visión, estrategias, e innovación constante.

V.4.Autoridad:

- a. Tiene como meta, lograr los objetivos de SIMAS.
- b. Implantar y dar seguimiento a las reglas que gobiernen las relaciones laborales

Además de las responsabilidades y autoridad anteriores el titular de este puesto tendrá las que se deriven del Sistema de Gestión de Calidad.