

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-006
		REV	07
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE RELACIONES INDUSTRIALES Y RECURSOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN	06/11/2024
		PÁGINA	Página 1 de 3

Nombre del puesto: Coordinador de Relaciones Industriales y Recursos Humanos.

Objetivo del Puesto:

-Coordinar, planear, controlar, ejecutar políticas, programas, convenios y reglamentos sobre administración de personal, liderando procesos de cambio para lograr los objetivos.

-Coordinar los recursos humanos, para diseñar, planear, supervisar, y evaluar el ingreso, promoción, permanencia, capacitación, y desarrollo del personal, así como implementar, regular y administrar servicios, prestaciones.

I.-Datos generales:

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

Edad: 35 – 45 años **Sexo:** Indistinto **Estado Civil:** Casado **Buena Presentación**

Equipos y Herramientas: Privado equipado, Aplicaciones autorizadas para el desarrollo de sus funciones

II.-Perfil/Requisitos del Puesto

<u>Educación</u>	<u>Formación</u>	<u>Habilidades</u>	<u>Experiencia</u>
Licenciatura en: Recursos Humanos. Ciencias Sociales O Campo Relacionado.	-Conocimientos sólido de leyes y regularizaciones laborales. - ley Derecho Laboral. -Ley Federal del Trabajo -Ley del IMSS e INFONAVIT -Administración de personal -Conocimientos sobre adiestramiento y capacitación al personal -Administración de recursos humanos -Técnicas sobre análisis de puestos -Elaboración de políticas y/o convenios -Nociones generales de la administración Pública.	- Liderazgo -Organizativo -Planeación -Negociación -Comunicación -Gestión de problemas -Trabajo en equipo	De 3 a 5 Años mínimos en liderar equipos y en la elaboración de políticas y procesos.

III.-Dependencias:

Jerárquica: Gerencia

Puestos que supervisa: Encargado de reclutamiento y selección de personal, Encargado de nóminas, Encargado de impuestos, Pagos al IMSS e INFONAVIT, Asistente administrativo, Encargado del ISO, capacitación y servicios generales, Encargado de seguridad e higiene.

Comunicación:

Internas: Con todo el personal del sistema de todos los niveles

Externas: Oficinas Gubernamentales, proveedores

IV.-Responsabilidades y Autoridad.

IV.I.-Responsabilidades diarias:

-Coordinar y controlar las funciones del departamento en general

-Coordinar y controlar los pasivos laborales del personal activo.

-Supervisar y revisar los procesos de nómina a fin de garantizar el depósito oportuno de los empleados y trabajadores.

- Asegurarse que se mantengan los registros necesarios de los empleados y que se cumplen todos los requisitos legales y reglamentarios relacionados con la gestión de los recursos humanos.

- Gestionar y mantener las políticas de Recursos Humanos del sistema y aplicarlas de manera consistente.

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-006	
		REV	07	
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE RELACIONES INDUSTRIALES Y RECURSOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN	DE	06/11/2024
		PÁGINA	Página 2 de 3	

- Desarrollar y facilitar la formación y el desarrollo para los empleados, según sea necesario.
- Supervisar la correcta elaboración de la nómina y su trámite de pago.

IV.2.-Responsabilidades periódicas:

- Es su responsabilidad de establecer criterios bien definidos la modificación de la estructura organizacional.
- Establecer formato para su revisión, modificación y/o en su defecto la contratación de personal,
- Es su responsabilidad de establecer criterios bien definidos sobre la contratación del personal sindicalizado, utilizando para ello un perfil de los requerimientos del sistema.
- Recepción y trámite del formato SO-RHU-F-001 Requisición de Personal.
- Supervisar y verificar los procesos de servicios en la administración de personal, a objeto de dar cumplimiento a los planes y programas sobre los beneficios establecidos por la empresa.

MANEJO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

- Es su responsabilidad de establecer criterios bien definidos sobre la contratación del personal sindicalizado utilizando para ello un perfil de los requerimientos del sistema.
- Recepción y trámite del formato SO-RHU-F-001 Requisición de Personal.
- Es responsable de verificar que las requisiciones para la contratación de nuevo personal estén debidamente autorizadas por la Gerencia.
- Coordinar y controlar las políticas que se establezcan, para el control y ascensos del personal sindicalizado
- Coordinar, Supervisar y controlar la correcta aplicación del proceso de contratación de personal, que se haya realizado de acuerdo a los procedimientos establecidos.

CAPACITACIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS EMPLEADOS.

- Coordinar y controlar que se lleven a cabo los procesos de capacitación, programas de servicios generales, ISO, desarrollo de su implementación, y sus beneficios.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y SU RETRO-ALIMENTACION.

Revisar y controlar el desarrollo de la evaluación, como se llevan a mejoras en el desempeño de los empleados.

SEGURIDAD E HIGIENE:

- Coordinar y controlar la seguridad del personal, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Como garantizar la seguridad laboral de acuerdo a la conformidad con las normas laborales.

IV.3.-Responsabilidades adicionales:

- Es su responsabilidad de controlar las negociaciones de la Revisión de Contrato Colectivo de Trabajo.
- Elaboración de Nomina Gerencial
- Elaboración de Liquidaciones
- Coordinar las Auditorías Externas y Dictamen del Seguro Social.
- Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de Recursos humanos.
- Coordinar la auditoria Superior del Estado, Cuenta Pública y Dictamen del Seguro Social
- Coordinar y revisar el cálculo de la Prima de Riesgo

IV.4.-Autoridad:

Es responsable de establecer programas de trabajo en cada una de las áreas, dando seguimiento y evaluando los avances.

En la supervisión y control del personal a su cargo.

- Es responsable de verificar que las requisiciones para la contratación de nuevo personal estén debidamente autorizadas por la gerencia, de acuerdo a la política establecida.

	CATALOGO	CÓDIGO	SO-RHU-C-006
		REV	07
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE RELACIONES INDUSTRIALES Y RECURSOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN	06/11/2024
		PÁGINA	Página 3 de 3

Para negociar los finiquitos de personal.
Revisar los pagos de la nómina.

Realizar otras funciones relacionadas con su función principal

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

COPIA NO CONTROLADA