

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

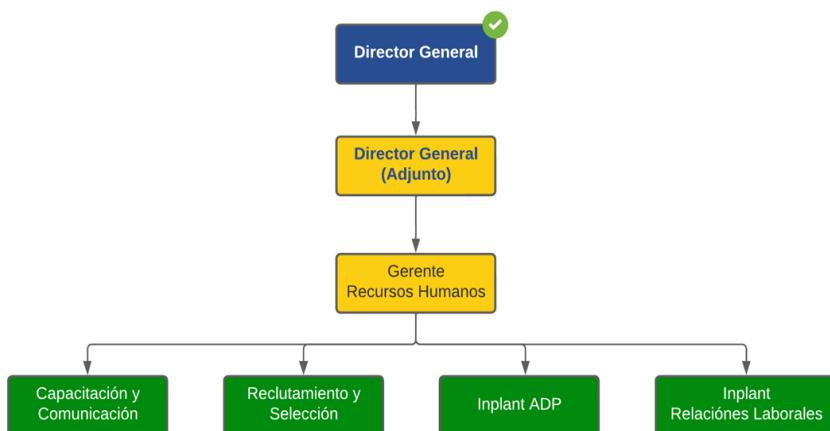
| | |
|---|------------------|
| Nombre del puesto: | Gerente |
| Departamento: | Administración |
| Área: | Recursos Humanos |
| Objetivo del puesto | |
| Definir, gestionar y coordinar las políticas y procesos de RR.HH. para fomentar el trabajo colaborativo a través de un ambiente de trabajo armónico para lograr los objetivos y estrategias organizacionales de CIA, S.C. | |

2. UBICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

| | |
|-----------------------------|---|
| Jefe inmediato: | Directo Adjunto |
| Interacción interna: | Todas las Áreas |
| Interacción externa: | Proveedores, Clientes y Candidatos |
| Supervisa a: | Coordinador de Reclutamiento y Selección, Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna, Inplant de Relaciones Laborales e Inplant de Administración de Personal |
| Ubicación en el organigrama | |



RECURSOS HUMANOS



3. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

| |
|--|
| 1. Vigilar el cumplimiento de cálculo y pago de nómina |
| 2. Asegurar el cumplimiento de los indicadores de RRHH (CyCI, RyS y ADP) |
| 3. Vigilar las desvinculaciones laborales de forma efectiva a fin de evitar contingencias laborales |
| 4. Diseñar e implementar políticas, normas y procedimientos de diversas áreas de RRHH enfocadas a la normatividad en el trabajo |
| 5. Realizar la planeación estratégica de herramientas de medición de desempeño (360°, encuestas, focus group, retroalimentaciones uno a uno, etc.) |
| 6. Atender las auditorías internas y externas de la organización |
| 7. Desarrollar programas orientados al bienestar del personal y mejoramiento del clima laboral. |
| 8. Participar activamente en la implementación de actividades de Responsabilidad Social de acuerdo con los lineamientos de la Organización. |
| 9. Planear y administrar el presupuesto del área |
| 10. Asistir a los cursos de capacitación que la empresa le asigne y estar en las evaluaciones de desempeño que sean requeridas |
| 11. Cumplir con las políticas y lineamientos que establece la empresa, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de la Calidad |
| 12. Apoyar en la definición del contexto de la organización y a la identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos |
| 13. Apoyar en todas las actividades inherentes al puesto, así como también aquellas actividades que la empresa en su momento lo requiera |

4. PERFIL DE COMPETENCIAS LABORALES

| Competencias | Nivel de la competencia | | | |
|--------------|---------------------------------------|------------|----------|---------|
| | Básico | Intermedio | Avanzado | Experto |
| Soft | Adaptabilidad | | | |
| | Autodesarrollo | | | |
| | Comunicación Efectiva | | | |
| | Liderazgo | | | |
| | Negociación | | | |
| | Orientación al Cliente | | | |
| | Orientación al Resultado | | | |
| Har | Trabajo en Equipo | | | |
| | Normas ISO 9001:2015 e ISO 27001:2014 | | | |

5. PERFIL DE PUESTO

| | | | | | |
|--|---|--------------|------------------|----------------|---------------------|
| Educación mínima requerida: | Secundaria | Preparatoria | Carrera técnica | Carrera trunca | Carrera profesional |
| Psicología, Recursos Humanos, Ingeniería y/o económica-administrativa. | | | | | |
| Formación | NA | | | | |
| Experiencia previa requerida: | Sin experiencia | 6 meses | 6 meses a un año | 1 a 3 años | 3 a 5 años |
| Conocimientos/ herramientas: | Relaciones laborales, responsabilidad social, desarrollo organizacional, fuentes de reclutamiento, Paquetería Office, CRM de recursos humanos | | | | |
| Disponibilidad para viajar: | Sí | | | | |
| Jornada: | Tiempo Completo | | | | |
| Idioma: | NA | | | | |