

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

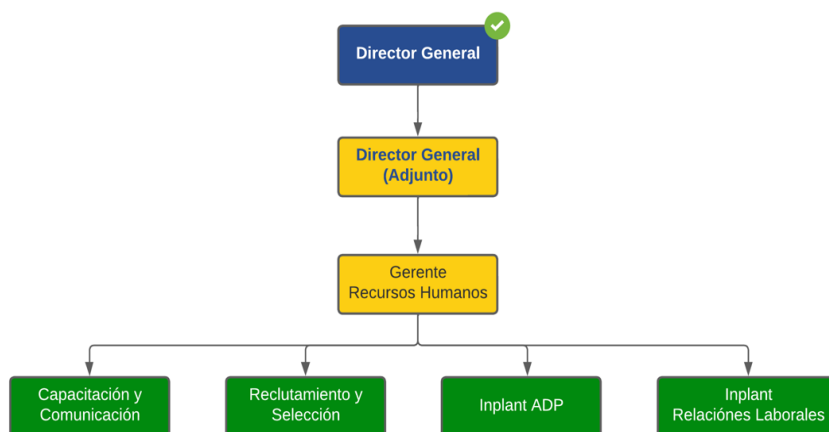
Nombre del puesto:	Gerente
Departamento:	Administración
Área:	Recursos Humanos
Objetivo del puesto	
Definir, gestionar y coordinar las políticas y procesos de RR.HH. para fomentar el trabajo colaborativo a través de un ambiente de trabajo armónico para lograr los objetivos y estrategias organizacionales 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				
	Trabajo en Equipo				
Har	Normas ISO 9001:2015 e ISO 27001:2014				

### 5. PERFIL DE PUESTO

Educación mínima requerida:	Secundaria	Preparatoria	Carrera técnica	Carrera trunca	Carrera profesional
Formación	Psicología, Recursos Humanos, Ingeniería y/o económica-administrativa.				
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				