

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

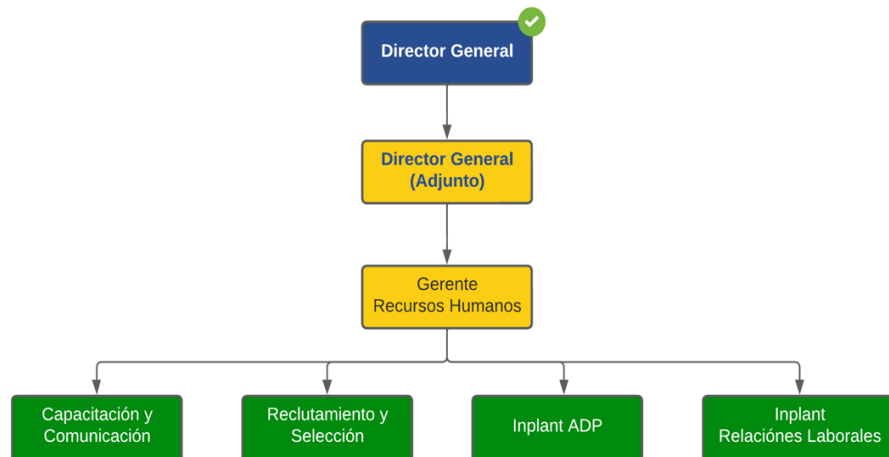
Nombre del puesto:	Inplant de Relaciones Laborales
Departamento:	Administración
Área:	Recursos Humanos
Objetivo del puesto	
Realizar y asegurar que los procesos de desvinculaciones laborales de la organización estén acorde a los objetivos organizacionales.	

2. UBICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

Jefe inmediato:	Gerente de Recursos Humanos
Interacción interna:	Todas las Áreas
Interacción externa:	Proveedor (Consultoría)
Supervisa a:	NA
Ubicación en el organigrama	



RECURSOS HUMANOS



3. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

1.	Administrar contratos y expedientes laborales físicos y digitales
2.	Llevar el seguimiento y control de finiquitos, bajas voluntarias y necesarias, reglamento interior, reportes y/o actas administrativas
3.	Asegurar el cumplimiento de la CSMH ante la STPS
4.	Negociar bajas necesarias de la organización, así como su correcto cierre
5.	Desahogar inspecciones por parte de la STPS
6.	Atender y cerrar citatorios ante las autoridades laborales competentes
7.	Generar reportes sobre los costos generados por cierres laborales
8.	Asistir a los cursos de capacitación que la empresa le asigne y estar en las evaluaciones de desempeño que sean requeridas
9.	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
10.	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	Licenciatura en Derecho 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:	Recursos Humanos, contabilidad, administración de personal, relaciones laborales, LFT, LSS, Constitución Política Mexicana, desvinculación laboral, requerimientos de autoridades laborales, Paquetería Office				
Disponibilidad para viajar:	Sí				
Jornada:	Tiempo Completo				
Idioma:	NA				