Fecha	28 de Marzo de 2013.
Actualización	2.0

1. IDENTIFICACION

Nombre del Puesto	Gerente de Recursos Humanos
Departamento	Recursos Humanos
Gerencia	Recursos Humanos
Dirección	Administrativa
Personal bajo su mando	Jefe de Nóminas y Relaciones Laborales, Coordinador de Reclutamiento y Selección, Coordinador de Capacitación, Auxiliar de control de Descripciones y Perfiles de puestos, Recepcionista.
En ausencia será sustituido por:	Director Administrativo

2. OBJETIVO

Es responsable de planear, dirigir y controlar las funciones de recursos humanos tendientes a la aplicación de la ley federal del trabajo y el reglamento interno, asegurar los servicios de cafetería y transporte y vigilar el clima organizacional, para garantizar que los servicios prestados por el área estén acordes a las necesidades de la empresa, con la oportunidad y eficiencia requerida.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1	Planificar, organizar, desarrollar y coordinar los procesos de reclutamiento de personal.
2	Planificar por ciclo de producción, el recurso humano que debe laborar en la empresa.
3	Definir conjuntamente con la Dirección General, el organigrama de la Empresa, y mantenerlo actualizado.
4	Revisar las nóminas semanales y quincenales, verificando que se elaboren oportuna y correctamente.
5	Determinar y recomendar a las direcciones y gerencias, los cursos de acción a seguir en caso de potenciales conflictos laborales.
6	Verificar que los programas de capacitación e inducción, programas de modificación de conducta y clima organizacional, estén acordes a las necesidades de la empresa.
7	Verificar que los servicios de Comedor, se presten con la debida oportunidad, confiabilidad, rentabilidad y calidad.
8	Verificar el cumplimiento de las normas relativas a IMSS, SAR, INFONAVIT, Ley Federal del Trabajo y todo lo concerniente a las relaciones laborales
9	Verificar que se mantengan actualizadas las descripciones de puestos y que estén conforme a la organización autorizada.
10	Realizar las acciones necesarias para que se mantengan unas adecuadas relaciones obrero-patronales, participando en las revisiones contractuales y negociaciones con el sindicato.
11	Verificar que las acciones encaminadas a mejorar el Clima Organizacional sean efectivas y cumplan con los fines buscados
12	Vigilar que las relaciones humanas dentro de la empresa se mantengan en un nivel adecuado.
13	Vigilar que el servicio de transporte se preste conforme a las necesidades del personal de la empresa.

14	Atender y negociar los finiquitos del personal que será dado de baja.
15	Coordinar los aspectos administrativos del personal bajo su mando.
16	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

4. RETOS

1	Realizar todas aquellas acciones necesarias para que se mantengan unas adecuadas relaciones obrero-patronales.
2	Mantener cubiertos los puestos siempre que se generen vacantes.
3	Lograr que el reclutamiento y la selección se lleven a cabo en tiempo y forma.
4	
5	

5. AUTORIDAD

	Para qué
1	Para revisar el pago de las nóminas.
2	Para revisar el pago de los servicios de transporte.
3	Para negociar los finiquitos con el personal.
4	Para realizar las negociaciones que se requieran con el sindicato.
5	

6. RELACIONES

	Con Quién	Para Qué
1	Con todo el personal de la Empresa	Para atenderlos en los problemas y asuntos que plantean.
2	Con el personal que se dará de baja.	Para negociar el finiquito.
3	Con autoridades en materia laboral, de seguridad, IMSS, etc.	Para tratar los asuntos relacionados con la empresa.
4	Con Gerentes y Directores	Para determinar los cursos de acción a seguir en caso de potenciales conflictos laborales.
5	Con la empresa transportista	Para negociar el servicio de transporte y atender cualquier eventualidad.

7. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato	Gerente o Director
LAE. Carlos Miguel Arroyo	C. P. Frederic Manilla Ramírez	Ing. Antonio Segura León