



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto: GERENTE DE CAPITAL HUMANO		Fecha de Elaboración: 04/07/2018
Empresa: Frutas Finas de Valles de Michoacán S.A. de C.V.	Departamento / Contrato / Cuenta: CAPITAL HUMANO	Ubicación / Localidad: Santa Clara del Cobre.
Puesto del Jefe Inmediato: GERENTE GENERAL		Aprobación de Recursos Humanos: (Firma y fecha)
Aprobación del Ocupante: (Firma y fecha)	Aprobación del Jefe Inmediato: (Firma y fecha)	

1) DESCRIPCIÓN GENÉRICA / PROPÓSITO GENERAL:

Definir y dirigir programas en materia de Recursos Humanos y desarrollo de personal con base en los lineamientos establecidos por el plan estratégico, a fin de asegurar que el equipo de colaboradores se encuentre completo, comprometido y capacitado, dentro de un clima laboral propicio para apoyar la consecución de los objetivos de la empresa.

2) FINALIDADES / FUNCIONES PRINCIPALES:

Definir las responsabilidades inherentes al puesto.

	Funciones
1	Coordinar y supervisar su equipo de trabajo para garantizar el cumplimiento de objetivos.
2	Asegurar que la plantilla se encuentre completa con la finalidad de mantener al equipo requerido para garantizar la operación.
3	Realizar el proceso de desvinculación de los colaboradores con la intención de asegurar el cumplimiento legal y administrativo, así como conocer los motivos de baja y tomar decisiones que permitan retener al personal o cubrir la plantilla.
4	Administrar el tabulador de sueldos con base en la política de compensaciones para garantizar la competitividad externa y la equidad interna con el propósito de que la empresa sea considerada como un lugar atractivo para trabajar.
5	Elaborar pre nómina, revisar el pago de incentivo semanal del equipo operativo y las incidencias para asegurar el pago correcto de acuerdo a las mismas con objeto de incentivar la productividad, así como medir y analizar indicadores de ausentismo, rotación, horas laboradas por semana, que permitan identificar las causas de éstos para prevenirlas con el objetivo de garantizar que la operación se realice con la plantilla requerida.
6	Administrar y recabar la evaluación de desempeño mensual de los puestos correspondientes, así como realizar la evaluación de desempeño del equipo de trabajo a cargo para garantizar el cumplimiento de objetivos con el fin de incrementar la productividad y asegurar el pago de bono correcto.
7	Formar y desarrollar a los colaboradores elaborando y asegurando el cumplimiento de inducciones y del programa anual de capacitación para contar con colaboradores capacitados en su competencia técnica y de desarrollo humano, así como cubrir los requerimientos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
8	Brindar soporte a los líderes para resolver problemáticas y medidas disciplinarias de su área, para tener como resultado un clima laboral sano.
9	Administrar los días de vacaciones del personal del empaque para enviar esta información a los jefes de área con objeto de que puedan programar las vacaciones de sus colaboradores en tiempo y forma.
10	Definir y actualizar la políticas y procedimientos con objeto de asegurar la ejecución de las funciones de los colaboradores.

3) ENTORNO

a) Decisiones Principales:

1. Todas las referentes a Capital Humano proporcionando la información y asesoría necesarias para que el líder tome la decisión final.
2. Elaborar propuestas salariales para nuevos ingresos, ajustes anuales y promociones internas, la decisión final es del Gerente General en coordinación con el Contralor.

b) Retos

1. Lograr que cada líder asuma su rol para lo cual se requiere habilitar a los colaboradores con personal a cargo en temas de liderazgo y direccionar al colaborador para revisar los temas que corresponden con su jefe inmediato.
2. Propiciar y mantener un clima laboral sano que genere el compromiso de los colaboradores, equidad interna y competitividad externa para ello se necesita ser asertivo en los planes de acción a ejecutar.

c) Relaciones internas y propósito de las mismas:

Puesto / departamento / área	Asunto ¿Para qué?
Todas las áreas	• Cubrir necesidades de personal y capacitación.
Todo el personal	• Brindar servicio y asesoría en temas de Capital Humano.

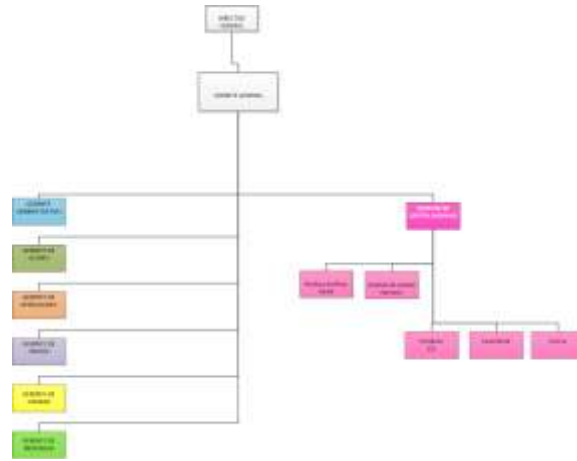
d) Relaciones externas y propósito de las mismas:

Puesto / departamento / área	Asunto ¿Para qué?
Instituciones gubernamentales	• Atender requerimientos.
Proveedores de servicio	• Coordinar y ejecutar proyectos.
Empresas del giro	• Realizar Benchmarking.

e) Dimensión

Operativa	Número de bajas menor a 40 anuales Personal a cargo directo e indirecto: 6
-----------	---

4) ORGANIZACIÓN:



5) PERFIL DEL PUESTO:

a) Escolaridad:	Licenciatura en Psicología o Administración.	
b) Conocimientos Especiales y Capacitación:	Conocimiento básico en requerimientos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, administración de presupuesto, conocimiento intermedio de la Ley Federal de Trabajo, del proceso de capacitación (Detección de necesidades y programas), conocimiento intermedio de compensaciones (tabulador de salarios y programas de reconocimiento). Deseable experiencia en <i>empresa aguacatera</i> y como socio estratégico de Recursos Humanos.	
c) Experiencia:	Áreas o Funciones	Años
	Manejo de personal	2
	Generalista de Recursos Humanos	3
	Comunicación con pares y proveedores	1

9) COMPETENCIAS

	Nivel de Dominio
Administración y Evaluación de Proyectos	5
Administrar el cambio	4
Enfoque a resultados	5
Liderazgo orientado a Recursos Humanos	5
Orientación al Servicio al Cliente	3
Trabajo en Equipo	5

Nota aclaratoria: Las actividades arriba descritas son enunciativas no limitativas, en el sentido de que puedan existir actividades adicionales que permitan cumplir cabalmente con la responsabilidad conferida bajo los parámetros de calidad y productividad acordados.