

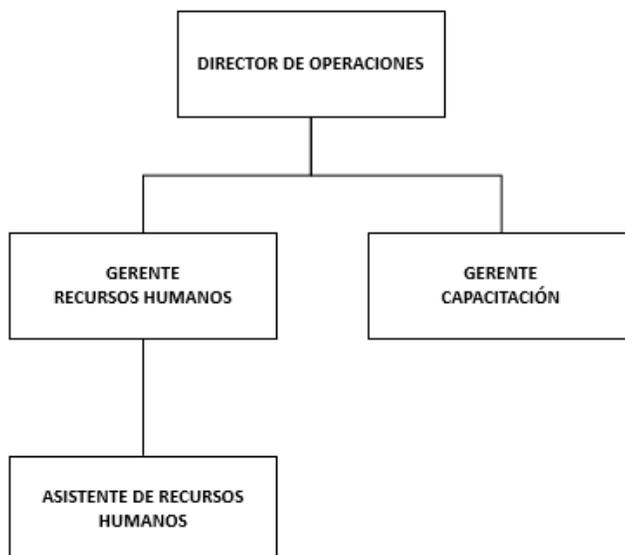
		DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Fecha de creación: 21-JUL-2023		Versión: 0.0.	Autorizado: Lidia Cabrera
Formato vigente a partir del: 27-JUL-2023		Elaborado: Nicanor Bravo	Revisado: Lidia Cabrera

Sociedad: Grupo El día que me quieras S.A de C. V.

1.- Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Gerente de Recursos Humanos		
Área:	Recursos Humanos	No. de personas en el puesto	1
Empresa:	María Argentina	No. personas que le reportan	1
Tipo de puesto:	Estratégico		
Reporta a:	Director de operaciones		
Jornada:	De lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas descanso sábado y domingo.		

2.- Organigrama



3.- Objetivo del puesto

Responsable de planificar, dirigir y coordinar las actividades de recursos humanos en cada unidad del grupo, propiciar una mejora en la cultura organizacional, clima laboral y en la productividad de los colaboradores de cada restaurante.

4.- Indicadores del puesto

INDICADOR	META	FRECUENCIA
Reclutamiento de personal	100%	Mensual
Índice de rotación	10%	Mensual
Tasa de ausentismo	3%	Diario
Nivel de satisfacción de los colaboradores	100%	Mensual
Total de días para cubrir una vacante	10 días	Mensual

5.- Funciones generales

Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño e implementación de estrategias de recursos humanos en cada unidad de negocio, alineadas a los valores y filosofía de cada restaurante. • Definición de las políticas y procedimientos de Recursos Humanos • Elaboración, actualización y seguimiento al cumplimiento de las políticas establecidas de RH en cada unidad • Determinar junto con la dirección y los gerentes de cada unidad las nuevas políticas según las necesidades de la compañía. • Enlace de comunicación entre la dirección y cada colaborador de la unidad para tomar en cuenta sus necesidades • Dar seguimiento a las quejas o reclamos de cada colaborador • Comunicación y coaching individual con los colaboradores, promoviendo una cultura de compromiso y servicio en cada unidad. • Mediar y resolver conflictos entre los colaboradores. • Fomentar un ambiente laboral armónico y sano en cada unidad de negocio • Coordinar en conjunto con su equipo de trabajo los eventos empresariales. • Seguimiento a los problemas laborales por parte de trabajadores inconformes. • Desarrollar e implementar estrategias de retención • Integrar y mantener actualizado el expediente del personal <p>Supervisión de las actividades del Asistente de Recursos Humanos en la ejecución de los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento y selección • Inducción organizacional • Comunicación Interna • Atención al personal • Bienestar • Relaciones laborales • Encuestas de satisfacción • Capacitación • Control documental
Planes de carrera	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño e implementación de planes de carrera. • Aplicar evaluaciones en conjunto con el Gerente de la Unidad para determinar la viabilidad de un cambio de puesto • Seguimiento a las promociones internas de los colaboradores
Evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer el método e instrumento de evaluación • Programar de manera anual la evaluación de desempeño para mejorar la productividad en todas las unidades. • Concentrar las evaluaciones y reconocer a los colaboradores evaluados con un desempeño sobresaliente
Clima organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del clima organizacional y monitoreo de resultados que aseguren un buen ambiente de trabajo. • Programación del proceso • Planificar con los gerentes de las unidades sesiones para mostrar los datos de la encuesta y determinar soluciones • Implementar estrategias de motivación para cada unidad de negocio.
Nómina	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los procesos correspondientes a la nómina • Llevar un control de las incidencias y declararlas al corte de la nómina • Enviar al área de Contabilidad las incidencias de la semana para la elaboración de la pre nómina. • Seguimiento al procesamiento (de la nómina) y el pago correcto por parte del proveedor • Aplicar la modificación de sueldo por cambio de puesto. • Desarrollar y mantener actualizados los tabuladores de sueldos
Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir los reglamentos, políticas y procedimientos de la unidad y verificar su cumplimiento. • Dar seguimiento a las acciones a tomar cuando algún empleado no cumple con las políticas, reglamentos y procedimientos. • Implementar acciones preventivas y correctivas para el cumplimiento

Atención al personal	<p>Administración de incidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retardos - Horas extras • Comisiones, compensaciones o gratificaciones • Descuentos por préstamos o anticipos de sueldo • Aplicación de incapacidades • Registro de finiquitos o liquidaciones • Modificación del salario • Incapacidad por maternidad o paternidad • Incapacidad por lactancia • Vacaciones
	Elaboración de finiquitos y proceso de baja del personal
	Atención a los familiares de los colaboradores
	Elaborar referencias laborales a los colaboradores que corresponda
Requisición de personal	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar la necesidad de la nueva contratación por ampliación de la Unidad o área, por sustitución de personal o creación de nuevas vacantes. • Revisar viabilidad del requerimiento con el Gerente de la Unidad • Establecer el número de vacantes a cubrir • Tiempo en el que se debe cubrir las vacantes, área, turno y horario • Autorizar la requisición de personal e iniciar proceso de reclutamiento • Informar y dar seguimiento al Asistente de RRHH para su publicación.
Relaciones laborales	<p>Mediador cuando surgen diferencias entre compañeros de trabajo, o con los responsables de la unidad o gerencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de sanciones • Levantamiento de actas administrativas o cartas compromiso
Encuestas de satisfacción	<p>Diseño y aplicación de encuestas de atención y servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción servicio de comedor • Satisfacción laboral • Experiencia relacionada con el equipo de trabajo en la unidad • Evaluación al colaborador de nuevo ingreso
Archivar	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar la información documental en archivos físicos o carpetas digitales • Organizar los expedientes de los colaboradores por unidad
Juntas mensuales	<p>Apoyo en las juntas mensuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Dinámicas • Difusión de metas mensuales
Bienestar	<p>Cumpleaños del mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar en la última semana del mes, los cumpleaños del mes siguiente • Diseñar los visuales por unidad y se colocan los cumpleaños en los tableros • Diseñar la tarjeta de felicitación, se comparte con sus compañeros para que escriban una frase de felicitación • Se programa la partida del pastel, se invita a sus compañeros de trabajo
	<p>Apoyo psicología clínica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los colaboradores acuden a Recursos Humanos para comentar sus problemas laborales, familiares, escolares, se brinda atención sobre los siguientes problemas de índole psicológico: Ansiedad, Estrés, Síndrome de burnout, Factores de riesgo psicosocial.
	<p>Convenios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda de proveedores y elaboración de convenios para descuentos y su difusión en tableros internos y WhatsApp • Convenios para que los colaboradores de las unidades, inicien o concluyan sus ciclos escolares como primaria, secundaria, preparatoria, licenciatura o maestría • Convenio por parte de Total Pass (gimnasio) para que colaboradores puedan asistir con precios preferenciales • Convenios con escuelas para la realización del servicio y prácticas profesionales (Atención al alumno y seguimiento durante su proceso dentro de la empresa)

STPS	<p>Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la STPS, mantener en orden y actualizados los siguientes documentos:</p> <p>Condiciones generales de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos individuales y contratos colectivos • Seguridad social. • Pago correcto de salario y aguinaldo • Reparto correcto de utilidades • Esquema de vacaciones • Jornadas de trabajo, acorde a la LFT • Inscripción en el INFONACOT • Registro de los enteros al IMSS y al INFONAVIT • REPSE <p>Capacitación y adiestramiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato DC1 “Informe sobre la Constitución de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad” • Acta de integración de la Comisión Mixta de Capacitación Adiestramiento y Productividad • Evidencia de sus reuniones los últimos 12 meses (Minutas o listas de asistencia) • Formato DC2 “Planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad” • Plan de Capacitación • Listas de asistencia • Formato DC3 “Constancia de habilidades o constancia de competencias laborales” • Formato DC4 “Listas de las constancias de habilidades laborales “ • Cuestionarios DNC <p>Seguridad e Higiene</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo. • Prevenir riesgos laborales • Contribuir a que los colaboradores de cada unidad, realicen sus actividades en entornos seguros y saludables • Crear campañas para que se reduzcan los accidentes y las enfermedades de trabajo.
Mantenimiento	Hacer reporte de mantenimiento solicitando su apoyo en caso de detectar mobiliario descompuesto, roto o dañado.
Sistemas TI	Informar al área de Sistemas cualquier desperfecto en los equipos de cómputo, acceso a plataformas, conexión a internet, etc.
Seguridad	Mantener un entorno de trabajo seguro y saludable aplicando las normas de higiene y seguridad y cumpliendo la normativa legal.
Calidad	Mantener un alto nivel de calidad en el servicio proporcionado a los colaboradores para superar sus expectativas.

6.- Relaciones internas y externas

Relaciones internas	Relaciones externas
Todas las áreas de cada unidad	No aplica

7.- Perfil del puesto

Formación académica:	Lic. Psicología / Lic. Administración o carrera afín		
Sexo:	Masculino / Femenino	Estado civil:	Indistinto
Especialidad:	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Recursos Humanos • Escucha activa • Negociación • Organización de eventos 		
Años de experiencia:	3 años de experiencia en el mismo puesto		

Competencias humanas:	<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque a resultados • Gestión de conflictos • Resolución de problemas y toma de decisiones • Capacidad para trabajar bajo presión en un entorno acelerado • Trabajo en equipo • Manejo de crisis
Competencias técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la legislación vigente LFT, IMSS e INFONAVIT • Auditorias STPS
Manejo de software:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Darsoft • Redes sociales
Idioma:	No aplica

8.- Control de cambios		
FECHA	MODIFICACIÓN (SECCIÓN)	REALIZO (Puesto)
21 JUL 2023	Alta formato	Gerente Capacitación
27 JUL 2023	Llenado descripción del puesto	Gerente Capacitación