	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 1 de 4

PUESTO: Jefe de Desarrollo Humano y Calidad

AREA O DEPARTAMENTO: Desarrollo Humano y calidad


OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Planear, controlar y coordinar el departamento de Desarrollo Humano, buscando mantener un clima laboral y ambiente de trabajo adecuado, que asegure el buen funcionamiento de la cultura organizacional, coordinando y supervisando el buen funcionamiento del SGC alineándolo a lo plasmado con la misión, visión y objetivos de la empresa.
----------------------------	---

EL PUESTO REPORTA A	PERSONAL A CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> - Analista de calidad - Recepción - Auxiliar administrativo

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en relaciones Industriales, Administración de Empresas o Ingeniería (titulado).		
EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO	
	Mínimo 3 años.	<ul style="list-style-type: none"> - Generalista de Recursos Humanos. - Desarrollo Organizacional. - Nóminas. - responsable del Sistemas de Calidad. 	
IDIOMA	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL
Ingles Intermedio.	30 años en adelante	Indistinto	Indistinto

INTERRELACIÓN	INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Todas las áreas de la organización
	EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Proveedores de servicios diversos - Entidades gubernamentales - Organismos certificadores - Auditor SGC - Personal en busca de empleo


	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 2 de 4

COMPETENCIAS DEL PUESTO

	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO		
		MUY ALTA	ALTA	MEDIA
BÁSICAS	Actitud de servicio		X	
	Trabajo en equipo		X	
	Comunicación		X	
	Responsabilidad		X	
	Iniciativa			X
GENÉRICAS	Liderazgo		X	
	Desarrollo del equipo		X	
	Orientación a resultados		X	
	Negociación			X
	Dinamismo		X	
	Modalidad de contacto		X	
ESPECIFICAS/TÉCNICAS	Administración general de RH		X	
	Ley Federal de trabajo		X	
	Ley del IMSS			X
	IDSE			X
	Capacitación		X	
	Desarrollo Organizacional		X	
	Reclutamiento y selección			X
	Psicometrías			X
	ISO 9001		X	
	Software de nominas			X
	Manejo de office		X	

X

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora y procesa la nómina del personal del corporativo INARI y Cavazos Flores, con la finalidad que el pago se realice en tiempo y forma, validando los archivos en físico y electrónico. 2. Controla las Incidencias del personal. 3. Coordina, controla y lleva un registro de la capacitación del personal, así como su seguimiento. 4. Realiza de manera conjunta con los titulares de cada departamento la detección de necesidades de capacitación de manera anual. 5. Elabora los cálculos de finiquitos y liquidaciones correspondientes. 6. Elabora y actualiza en conjunto con los jefes y gerentes de área las descripciones y perfiles de puesto del personal de la organización. 7. Realiza estudios de mercado correspondientes cuando existen puestos de nueva creación, con la finalidad de contar un borrador de su descripción, perfil de puesto y

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 3 de 4

rango salarial.

8. Resguarda la información de todo el personal del comparativo INARI y Cavazos Flores.
9. Realiza la inducción del personal de nuevo ingreso, así como recorrido y presentación a toda la organización.
10. Coordina la ejecución del evento de integración mínimo una vez al año para toda la organización.
11. Coordina y propone los diferentes eventos para el personal, que ayuden a fomentar el buen clima organizacional dentro de la organización.
12. Realiza de altas, bajas, modificación de salario y autorizaciones permanentes del personal de Corporativo INARI y Cavazos Flores en la página del IDSE, Sistema de Nomina y archivo general.
13. Procesa los archivos para dispersión mensual y bimestral del pago del Seguro social e INFONAVIT en sistema SUA, para procesar su pago en tiempo y forma.
14. Integra, resguarda y mantiene actualizados los expedientes del personal con su respectivo contrato.
15. Envía las incidencias quincenales a Dirección General y/o Dirección de Operaciones así como el desglose de la Nómina.
16. Realiza el diagnostico de clima organizacional, mediante la aplicación de encuestas a todo el personal de la organización, así como su seguimiento.
17. Realiza la logística de la fiesta de fin de año en conjunto con el jefe de Compras.
18. Actualiza y envía de tabulador de sueldos a Dirección General de todo el personal de la organización.
19. Supervisa de las actividades realizadas en el área de Reclutamiento y selección, calidad y recepción.
20. Programa los pagos de aguinaldos en archivo físico y electrónico.
21. Coordina la capacitación en conjunto con el analista de calidad en relación a la administración del SGC.
22. Programa y aplica auditorías internas y externas del SGC, en conjunto con el analista de calidad.
23. Participa como Representante de la Dirección y apoyar en las auditorías internas.
24. Envía los reportes semestrales a Dirección General informándoles el estado del SGC.
25. Coordina el mural informativo en conjunto con el Analista de calidad.
26. Cumplir en tiempo y forma con los objetivos plasmados en el SGC dentro del área.
27. Participación y mejora de sus procesos conforme al Sistema de Gestión de Calidad
28. Búsqueda y cotización de proveedores diversos referentes al área.
29. Elaboración del informe mensual de actividades del departamento para la junta gerencial informativa.
30. Participación en juntas mensuales informativas con Dirección General.
31. Realizar juntas de trabajo con sus colaboradores directos

Elaboró: Dirección General

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 4 de 4

Aprobó: Jefe de Desarrollo Humano y calidad

Fecha: 18-mayo-2016

Nombre y Firma del Trabajador

Nombre y Firma del Jefe directo