

| | | |
|---|--|---|
|  | <i>Laboratorios Bonin</i> PERFIL DE PUESTOS Coordinador de Recursos Humanos | Código: FO-RH-25 Versión 4 <hr/> PP.06 Versión 5 <hr/> Página 1 de 8 |
|---|--|---|

PERFIL DE PUESTOS

Coordinador de Recursos Humanos

| | | |
|--|---------------|--|
| Elaborado por: Coordinador de Recursos Humanos | Firma: | Fecha: 08 de Enero 2021 |
| Aprobado por: Junta Directiva | Firma: | Fecha: 11 de Enero 2021 |
| Validado por: Gerencia General Corporativo | Firma: | Fecha: 11 de Enero 2021 |
| Fecha de Vigencia: Enero 2021 | | |



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Coordinador de Recursos Humanos

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.06
Versión 5

Página 2 de 8

PERFIL DE PUESTOS

| | |
|---------------------|-------------------------|
| PUESTO | Coordinador |
| AREA | Administración |
| DEPARTAMENTO | Recursos Humanos |
| SECCION | Administrativa |
| FECHA | Enero 2020 |

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Responsable de definir y diseñar políticas y normas de administración del Personal idóneo para cada puesto y que esto conlleve al logro de los objetivos Organizacionales.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- ✓ Coordinar y supervisar el proceso de reclutamiento y selección, pagos y actividades administrativas llevadas a cabo en el departamento.
- ✓ Coordinar e implementar los programas de inducción y capacitación anual para todo el personal.
- ✓ Asegurar que el clima organizacional de la empresa sea el adecuado para permitir el desarrollo óptimo de las actividades designadas al personal.
- ✓ Mantener los niveles de confidencialidad en la administración del Recurso Humano.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Coordinador de Recursos Humanos

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.06
Versión 5

Página 3 de 8

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Revisar el reporte diario asistencia del personal y dar indicaciones respectivas según cada situación.
- ✓ Autorizar permisos personales y de vacaciones del personal
- ✓ Firmar las cartas de llamadas de atención por sanciones disciplinarias y por incumplimiento de Buenas Prácticas de Manufactura.
- ✓ Resolver problemas o situaciones varias que se presentan con el personal operativo y administrativo.
- ✓ Dar seguimiento a las actividades diarias del personal de Recursos Humanos.
- ✓ Mantener control de los servicios de Alimentación.
- ✓ Mantener control del Servicio de Clínica Médica y dar seguimiento conjuntamente con el Médico de personal a los protocolos de Covid-19.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Comunicarse diariamente con el administrador de CAESA, para control de las actividades que se realizan y para dar seguimiento a procesos varios que se coordinan en dicha empresa.
- ✓ Dar seguimiento al proceso de documentación del sistema de calidad y mantener control de los planes de acción abiertos en el departamento de Recursos Humanos.

■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Chequear la correcta elaboración nóminas y planillas de CAESA, Laboratorios Bonin y Diprofarm, S.A. y aprobarlas.
- ✓ Firmar y aprobar los pagos electrónicos de personal de Laboratorios Bonin y Diprofarm, S.A.
- ✓ Aprobar la emisión de cheques para pago de personal de Laboratorios Bonin y Diprofarm, S.A., en los casos que se requiera.
- ✓ Coordinación del correcto control quincenal de las vacaciones gozadas por el personal.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Coordinador de Recursos Humanos

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.06
Versión 5

Página 4 de 8

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Presentar informe de cumplimiento de objetivos mensuales del departamento de Recursos Humanos.
- ✓ Coordinar con la Auxiliar de Recursos Humanos las Evaluaciones del Desempeño periódico y dar seguimiento con las Gerencias y Jefaturas según resultados obtenidos.
- ✓ Solicitar a Junta Directiva para coordinar los incrementos salariales en base a cuadro de aumentos planificados para el mes en curso.
- ✓ Supervisar el manejo y administración del personal realizado por CAESA y definir aspectos de mejora.
- ✓ Entregar indicadores mensuales al personal de Recursos Humanos y dar seguimiento al cumplimiento para el cumplimiento de los objetivos del departamento.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de indicadores de cada colaborador de Recursos Humanos.
- ✓ Coordinar el cumplimiento del plan de capacitación interna en general y por departamento.
- ✓ Coordinar con Auxiliar de Recursos Humanos el cumplimiento de las inducciones del personal por ingreso a la organización o bien por traslado o promociones del personal.
- ✓ Plantear acciones de mejora para lograr un óptimo cumplimiento del plan de capacitación.
- ✓ Revisión de Tabular de Vacaciones
- ✓ Revisión del programa mensual anticipado de vacaciones.
- ✓ Dar cumplimiento a los programas de vacaciones y suspensiones laborales.
- ✓ Seguimiento mensual de la implementación de acciones de mejora de las encuestas de clima laboral.
- ✓ Revisar y autorizar las Comisiones de las Líneas de Ventas, Maquila y Créditos y Cobros.
- ✓ Supervisar el desarrollo y los servicios prestados al personal para lograr la satisfacción de los mismos.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Coordinador de Recursos Humanos

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.06
Versión 5

Página 5 de 8

■ ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Presentar a Gerencia General y Junta Directiva el informe anual de cumplimiento de objetivos del departamento de Recursos Humanos.
- ✓ Definir objetivos para cada colaborador de Recursos Humanos y divulgarlos a cada uno.
- ✓ Planificar, coordinar y organizar actividades sociales que se realizan en Recursos Humanos y en la empresa; en conjunto con Jefe de Recursos Humanos.
- ✓ Participar en la reunión estratégica de la empresa para definir planes a corto, mediano y largo plazo de la organización en general de los procesos de Recursos Humanos.
- ✓ Evaluación anual de los servicios externos de cafetería, Jardinería, Clínica Médica, etc. Para determinar continuidad u oportunidades de mejora.

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIODICAS:

- ✓ Participar en reuniones de cierres de ciclo gerencial o en cualquier reunión que le solicite el Gerente General.
- ✓ Coordinación conjuntamente con el Jefe de Recursos Humanos de las diversas Jornadas Médicas.
- ✓ Revisión general de los procesos que deban ser actualizados por normativa vigente, (Informe 32, ISO).
- ✓ Reportar al Gerente General, cualquier eventualidad que surja con el personal operativo y administrativo.
- ✓ Revisar situaciones que surgen con el personal que realizó horas extras el día anterior en planta.
- ✓ Revisar el Programa semanal de entrevistas de trabajo, procesos de Selección, Inducción y Capacitación.
- ✓ Supervisar los procesos de contratación y definir condiciones salariales del personal.
- ✓ Realizar reuniones con personal de Recursos Humanos para dar seguimiento a todos los procesos que se llevan en el departamento.
- ✓ Reportar resultados de medición de los indicadores manejados en el sistema.
- ✓ Asistir a reuniones varias, que le solicita la Gerencia General y la Junta Directiva.
- ✓ Revisar el estado de llamadas de atención al personal por faltas al reglamento interno de trabajo.

| | | |
|---|---|--|
|  | <h1><i>Laboratorios Bonin</i></h1> <h2>PERFIL DE PUESTOS</h2> <h3>Coordinador de Recursos Humanos</h3> | Código: FO-RH-25 Versión 4 |
| | | PP.06 Versión 5 |
| | | Página 6 de 8 |

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIODICAS:**

- ✓ Administrar el pasivo laboral de los Empleados.
- ✓ Mantener actualizadas las Políticas de la empresa con el ambiente legal vigente.
- ✓ Definir las directrices para la resolución de conflictos laborales en la vía Administrativa y Judicial.
- ✓ Asesorar y atender casos laborales legales cuando se presenten.
- ✓ Dar seguimiento a todos los casos legales que se encuentran abiertos y promover su cierre con conclusión favorable para la empresa.
- ✓ Coordinar las Capacitaciones Internas Externas del personal de toda la empresa en base a plan de capacitación interno de la empresa y de Recursos Humanos.
- ✓ Elaborar plan de capacitación anual en base a detección de necesidades de capacitación de la empresa en coordinación con Gerente General.
- ✓ Coordinar auditorías de campo a las instalaciones de trabajo, vestidores, cafetería y otros para determinar posibles oportunidades de mejora.
- ✓ Atender procesos de Auditorías externas, legales o administrativas.
- ✓ Sustituir las actividades de la Jefe de Recursos Humanos cuando no se encuentre presente en la empresa por ausencia.
- ✓ Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le solicite el Gerente General o Junta Directiva.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Coordinador de Recursos Humanos

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.06
Versión 5

Página 7 de 8

PERFIL INTERNO

REPORTA A: Gerencia General

REPORTA ADEMAS A: Junta Directiva

SUPERVISA A: Jefe de Recursos Humanos, Auxiliar de Recursos Humanos, Supervisor de Servicios Internos, Secretaria de Recursos Humanos

SUPERVISA INDIRECTAMENTE: Personal de Limpieza

RELACION INTERNA CON: Todo el personal del grupo Bonin.

RELACION EXTERNA CON: Asesores legales, clientes, proveedores de servicios varios y personal de CAESA.

ES SUSTITUIDO POR: Jefe de Recursos Humanos

SUSTITUYE A: Jefe de Recursos Humanos, Supervisor de Servicios Internos y Auxiliar de Recursos Humanos

HORARIO DE TRABAJO:

Por la naturaleza del puesto no tiene horario definido ni delimitado.

HORARIO EXTRAORDINARIO:

Debe colaborar tiempo adicional cuando las necesidades del departamento o la empresa lo requieren.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Coordinador de Recursos Humanos

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.06
Versión 5

Página 8 de 8

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

| COMPETENCIAS | NIVEL |
|------------------------------|-------|
| Productividad | 5 |
| Trabajo en equipo | 4 |
| Calidad | 5 |
| Planificación de Actividades | 4 |
| Comunicación | 5 |
| Aplicación de la Matemática | 3 |

| REQUISITOS GENERALES | |
|----------------------|-------------------|
| Género | Indiferente |
| Edad | Mayor de 35 años. |
| Estado Civil | Indiferente |

| | |
|--|---|
| NIVEL DE ESCOLARIDAD: | Pensum cerrado de Licenciatura Psicología en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas o carrera afín. |
| EXPERIENCIA PREVIA: | Mínimo 5 años de experiencia en puesto Gerencial Recursos Humanos o 3 años en puesto de Jefe de Recursos Humanos y/o Asistencial. |
| HABILIDADES TÉCNICAS: | Manejo de paquetes básicos de computación (Excel, Word, PowerPoint, Outlook). Habilidad para elaborar gráficas. Habilidad de manejo de estadísticas de rotación de personal, selección, inducción y capacitación. |
| MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO | Computadora y equipo de oficina en general. |
| IDIOMAS: | N/A |
| OTRAS HABILIDADES: | Habilidades de Negociación con personal operativo y administrativo. Habilidades verbales altas. Habilidades para escuchar y resolver conflictos |
| OTROS CONOCIMIENTOS: | Código de Trabajo, ***Normas Internas, ***Planeación estratégica de la empresa. *** Buenas prácticas de manufactura. Proceso administrativo (organización, planificación, dirección, control e integración de personal). |
| DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD | *** Instructivo Reclutamiento y Selección de Personal IN-RH-001 *** Instructivo Inducción a Personal IN-RH-002 *** Instructivo Desarrollo de Personal IN-RH-003 *** Instructivo Evaluación del Desempeño IN-RH-004 |
| RIESGOS: | N/A |
| SALUD: | N/A |
| OTROS: | Liderazgo, don de mando para manejo de personal. Confidencial y discreta con el manejo de documentos y salarios del personal en general. |

***Es una habilidad o requisito que no es necesario cumplirlo en el proceso de selección y que deberá darse posteriormente en la inducción y/o capacitación al puesto.