***Nombre del puesto****: Subgerente de Relaciones Industriales y Recursos Humanos*

***Objetivo del puesto:***

Dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normatividad y política de la administración de recursos humanos, orientada a optimizar el desempeño y el desarrollo del personal del Organismo bajo un clima de armonía laboral.

## *I.-Datos generales:*

## *Departamento:* *Relaciones industriales y recursos humanos* *Área*: *Relaciones industriales y recursos humanos*

***Edad:*** 35 – 60 años ***Sexo:*** Indistinto ***Estado Civil***: Preferentemente Casado ***Presentación:*** Tipo Ejecutivo

***Equipo y Herramientas***: Equipo de oficina, de cómputo, Teléfono de oficina, celular.

## *II.-Perfil/Requisitos del Puesto*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Especialidad | Formación | Habilidades | Facetas | Experiencia |
| Licenciado en Relaciones Industriales,  CP, LAE | - Análisis y solución de problemas  -Planeación  -Conocimientos en Derecho Laboral.  -Ley Federal del Trabajo  -Ley del IMSS e INFONAVIT  -Administración de personal  -***Interpretación de contratos*** colectivos.  **-Negociación y resolución** de conflictos  ***-Diseñar estrategias*** para lograr una alta Identificación de los trabajadores con su trabajo y con la empresa  -***Análisis y solución de problemas***  ***- Planeación***  -***Conocimientos de computación:***  Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear Documentos.  Uso de Internet: correo electrónico, redes sociales, mensajería, entre otros.  ***-Conocimientos sobre adiestramiento y capacitación al personal*** | -Negociaciones  -Capacidad de mando  -Comunicación  -Talento negociador  -Liderazgo  -Gestión de problemas  -Creatividad  -Honradez  -Motivación  -Facilidad de palabra  -Prudencia y discreción | Apático  Escéptico  Obsesivo  Narcisista | Experiencia laboral requerida es de 2 años en puestos similares de Administración. |

***III.-Dependencia***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Gerente |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Jefe inmediato  Subgerentes  Personal del sistema |  | Subgerente de Relaciones Industriales y Recursos Humanos |  | Sindicato  Oficinas de gobierno |
|  |  |  |  |  |
|  |  | -Jefe Administrador de Personal  -Jefe de Ingeniería Industrial  -Jefe de Capacitación y Calidad Organizacional  -Reclutamiento y Selección de personal |  |  |

***IV.-Responsabilidades y Autoridad.***

1. Proporcionar apoyo en recursos humanos.
2. Supervisar el reclutamiento, selección, remover, administrar y desarrollar a los recursos humanos del Sistema.
3. Administrar las relaciones laborales de los empleados y trabajadores sindicalizados del Sistema.
4. Supervisar que se cumplan con las disposiciones de seguridad e higiene del Sistema.
5. Supervisar que se cumpla con la capacitación y adiestramiento a todos los trabajadores.
6. Informar a las áreas competentes sobre las situaciones laborales que se presenten con los trabajadores

Oportunamente para que pueda atenderse a la brevedad.

1. Administrar el sistema de pago de nómina, prestaciones, derechos y pago de contribuciones y seguridad social de los empleados del Sistema.

***IV.I.-Responsabilidades diarias:***

1. Elaborar e implantar la política de personal, para conseguir que el equipo humano de la organización
2. sea el adecuado, motivado y comprometido con los objetivos establecidos, profesionalizado.
3. Colaborar en la definición de la cultura empresarial, controlando las comunicaciones a nivel interno y
4. facilitando la creación de valores apropiados en cada momento.
5. Coordinar las relaciones laborales en representación de la empresa.

***IV.2.-Responsabilidades periódicas:***

1. Supervisar la administración de personal.
2. Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos de la organización, mediante la aplicación de los procedimientos formales programados para facilitar al nuevo trabajador toda la información necesaria acerca de la estructura organizacional, funciones, objetivos de la empresa, política y objetivos de la calidad, de su puesto.

***IV.3.-Responsabilidades adicionales:***

1. Establece buena relación a todos los niveles internos y externos, para asentar el correcto uso de los recursos de ***SIMAS***, con visión, estrategias, e innovación constante.

***IV.4.Autoridad:***

1. Tiene como meta, lograr los objetivos de SIMAS.
2. Implantar y dar seguimiento a las reglas que gobiernen las relaciones laborales

Además de las responsabilidades y autoridad anteriores el titular de este puesto tendrá las que se deriven del Sistema de Gestión de Calidad.