|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Procesos\Pictures\logo.png | **Programa de control de documentos de procesos** | | | | **Elaboración** | |
| **SEP2025** | |
| **Folio** | |
| **PUESTO-ADM-GTERRHH-01-A** | |
| Descriptivos de puesto de Gerente de Recursos Humanos | | | | | | |
| Documentos de Procesos Operativos Administrativos de Rino Risk, Agentes de Seguros S.A de C.V. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Área:** RECURSOS HUMANOS | | | **Puesto genérico:** GERENTE DE RECURSOS HUMANOS | | | |
| **Reporta a:** Dirección General | | **No. De plazas:** 1 | | **Clave del puesto:** GTERRHH-01 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **UBICACIÓN EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** | | | | | | |
| Dirección general>>Gerente de RRHH | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **OBJETIVO DEL PUESTO** | | | | | | |
| Diseñar, implementar y gestionar estrategias efectivas de gestión del talento humano que promuevan el desarrollo organizacional, la atracción y retención de talento, el cumplimiento de las normativas laborales y el fortalecimiento de la cultura organizacional. | | | | | | |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |
| **RELACIONES** | | | | | | |
| **Internas** | Todos los colaboradores de las empresas del grupo | | | | | |
| **Externas** | Agentes de seguros y ejecutivos de compañías aseguradoras | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **FUNCIONES** | | | | | | |
| 1. Establecimiento de estrategias de reclutamiento para colaboradores de Rino Risk. 2. Coordinar al personal interno del departamento de Recursos humanos de Rino Risk. 3. Gestionar y supervisar actividades y objetivos de Generalista de RH 4. Proponer y ejecutar acciones para Clima Laboral 5. Actualizar y gestionar políticas internas relacionadas con el personal 6. Revisión, Gestión e implementación de la normatividad aplicable (NOM y RIT). 7. Aplicación de sistema de Amonestaciones (Tarjetas Amarillas y Rojas, Actas administrativas, Terminación de contratos) 8. Administración de Beneficios proporcionados por la promotoría (Revisión de aumentos de sueldos, administrar y analizar bonos trimestrales, diseñar/actualizar beneficios y promociones de puestos). 9. Cultura organizacional (comunicar beneficios, Planificar eventos Motivacionales, Administrar caja Chica y Juntas colaboradores). 10. Gestión contractual. 11. Juntas Trimestrales 12. Análisis y estrategias para reducir la rotación de personal. 13. Aplicación de Reglamento Interior de Trabajo. 14. Colaborador del trimestre. | | | | | | |
|
|
|
|
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFIL** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD REQUERIDA** | | | | | | |
| **Educación básica:** | **Educación media superior:** | | **Educación técnica y/o equivalente:** | | **Educación superior:**  **X** | |
|  | | | | | |  |
| **CONOCIMIENTOS** | | | | | | |
| Manejo del sistema operativo Windows y de herramientas como Word, Excel, y Power Point. excelente atención al cliente  Manejo de herramientas digitales  Conocimiento de pruebas psicométricas y capacidad de interpretarlas.  Dominio de las técnicas de contratación y capacidades de análisis y síntesis.  Ley federal del trabajo. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **EXPERIENCIA LABORAL/HABILIDADES** | | | | | | |
| Experiencia mínima de 3 años en el área de recursos humanos.  Experiencia en reclutamiento de personal administrativo  Alto sentido humano | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |
| **APTITUDES** | | | | | | |
| Sentido de urgencia | | | Comunicación efectiva | | | |
| Toma de decisiones | | | Auto gestión | | | |
| Proactivo | | | Organizado | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **DESTREZAS** | | | | | | |
| **Manuales** | Manejo de equipo de cómputo y telefónico. | | | | | |
| **Mentales** | Facilidad de palabra, agilidad y persuasión. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **RESULTADOS ESPERADOS** | | | | | | |
| 1. Brindar soporte necesario a los Agentes afiliados a la promotoria con para que sus claves no se bloqueen: refrendo de cédula y actualizaciones de póliza RC. 2. Mantener cubierta la plantilla de colaboradores de Rino Risk al 100% 3. Mantener un 90% de satisfacción en las evaluaciones trimestrales de clima laboral. 4. Cumplimiento de normativas laborales. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ALCANCE DEL PROGRESO Y PROMOCIÓN** | | | | | | |
| \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **PLAN DE CAPACITACION** | | | | | | |
| Filosofía de marca  Proceso de Desarrollo de Agentes  Conocimiento de producto de diversas compañías. Odoo Monday y Polaris | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **CONDICIONES DE TRABAJO** | | | | | | |
| Carga laboral: 48 horas. | | | | | | |