|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Procesos\Pictures\logo.png | **Programa de control de documentos de procesos** | | | | **Elaboración** | |
| **SEP2025** | |
| **Folio** | |
| **PUESTO-ADM-GENRRHH-01-A** | |
| Descriptivos de puesto de Generalista 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:** Generalista | | | |
| **Reporta a:** Gerente de Recursos Humanos | | **No. De plazas:**1 | | **Clave del puesto:** GENRRHH-01 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **UBICACIÓN EN ESTRUCUTRA ORGANIZACIONAL** | | | | | | |
| Director general>>Gerente de Recursos Humanos>> Generalista de Recursos Humanos | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **OBJETIVO DEL PUESTO** | | | | | | |
| Gestionar de manera integral los procesos administrativos y operativos relacionados con la administración del capital humano, asegurando el cumplimiento de las normativas internas y externas, la correcta ejecución de la nómina y la administración de expedientes, permisos y beneficios, contribuyendo al bienestar y desarrollo de los colaboradores. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **RELACIONES** | | | | | | |
| **Internas** | Todos los colaboradores de Rino Risk. | | | | | |
| **Externas** | Agentes de seguros y candidatos. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **FUNCIONES** | | | | | | |
| * 1. Revisar incidencias (faltas, retardos, horas extras, permisos, incapacidades) y validar con las áreas correspondientes.   2. Capturar, validar y procesar la Prenomina semanal de Multi suspensiones, Ayax y Rino   3. Coordinar el cálculo de nómina de Rino   4. Controlar y registrar vacaciones, permisos y ausencias de acuerdo con el Reglamento Interior de Trabajo.   5. Gestionar incapacidades ante el IMSS y dar seguimiento a subsidios.   6. Administrar el calendario anual de vacaciones y mantener actualizada la base de datos.   7. Integrar y actualizar expedientes físicos y digitales de todos los colaboradores.   8. Asegurar el resguardo adecuado de la documentación conforme a la Ley Federal del Trabajo y políticas internas.   9. Administrar renovaciones de contrato y conservar la evidencia documental.   10. Administrar, difundir y hacer cumplir el Reglamento Interior de Trabajo.   11. Supervisar la correcta aplicación del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) mediante recorridos por las áreas, verificando cumplimiento en aspectos como asistencia, uniforme y consumo de alimentos en áreas permitidas.   12. Amonestaciones en Monday por RIT.   13. Dar seguimiento a renuncias, bajas voluntarias e involuntarias, explicando y recabando las firmas en la documentación correspondiente (finiquitos, cartas de baja, etc.).   14. Apoyar en procesos disciplinarios y actas administrativas.   15. Mantener actualizada las bases de datos de personal y sistemas de control interno.   16. Altas, bajas y modificaciones en el IMSS.   17. Encuesta clima Laboral   18. Gestionar el alta en el beneficio de GMM al cumplir seis meses, incluyendo la solicitud formal del seguro y la explicación clara del beneficio al colaborador.   19. Administrar el proceso de baja de colaboradores, lo cual incluye la eliminación de grupos internos, el anuncio formal por correo, y la solicitud de cancelación del beneficio de GMM. | | | | | | |
|
|
|
|
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. El Generalista de Recursos Humanos debe contar con conocimientos sólidos en legislación laboral, seguridad social (IMSS, INFONAVIT, FONACOT) y administración de personal. Domina procesos de nómina, control de asistencia, movimientos afiliatorios y gestión de expedientes. Es competente en el uso de plataformas ERP y herramientas de comunicación digital. Además, tiene habilidades para atender al personal, coordinar renovaciones y gestionar evaluaciones de desempeño. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **EXPERIENCIA LABORAL/HABILIDADES** | | | | | | |
| Auxiliar administrativo Auxiliar de reclutamiento Sentido Humano | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |
| **APTITUDES** | | | | | | |
| Trabajo en equipo | | | Adaptabilidad | | | |
| Organizado | | | Empatía | | | |
| Proactividad | | | Responsable | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **DESTREZAS** | | | | | | |
| **Manuales** | Equipo de cómputo y telefónico | | | | | |
| **Mentales** | Manejo de personal y comunicación efectiva | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **RESULTADOS ESPERADOS** | | | | | | |
| 1.- NO TENER ROTACIÓN DE PERSONAL DE ≥ 10% 2.- NO TENER AUSENTISMO DE LA PLANTILLA DE COLABORADORES DEL ≥ 5% 3.- NO TENER RETARDOS DE LA PLANTILLA DE COLABORADORES DEL ≥ 15% 4.- TENER EL 90 % DE SATISFACCCION EN ENCUESTA CLIMA LABORAL | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **PLAN DE CAPACITACION** | | | | | | |
| Inducción a Rino Risk Odoo Monday Cultura organizacional | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ALCANCE DEL PROGRESO Y PROMOCIÓN** | | | | | | |
| Gerente de Recursos Humanos | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **CONDICIONES DE TRABAJO** | | | | | | |
| Carga laboral: 48 horas. | | | | | | |