# Procesos - Gerente de Recursos Humanos

## Proceso 1 – Establecer estrategias de reclutamiento para colaboradores de Rino Risk

### Objetivo

Definir y aplicar estrategias de reclutamiento efectivas que permitan atraer a los mejores candidatos para cubrir las vacantes de la organización, alineando las necesidades de personal con los objetivos estratégicos de Rino Risk.

### Introducción

El reclutamiento de colaboradores es un proceso clave para garantizar que la promotoría cuente con talento humano competente, comprometido y en línea con la cultura organizacional. El Gerente de Recursos Humanos debe diseñar e implementar estrategias innovadoras de atracción, considerando fuentes internas y externas, optimizando el tiempo de cobertura de vacantes y asegurando la calidad de las contrataciones.

### Procedimiento

1. Analizar junto con Dirección y áreas solicitantes las necesidades de personal y perfiles requeridos.
2. Revisar las tendencias del mercado laboral y determinar las fuentes de reclutamiento más efectivas (portales de empleo, universidades, redes sociales, bolsa interna).
3. Definir estrategia de atracción que contemple tiempos, costos y alcance por tipo de vacante.
4. Coordinar con el Reclutador la ejecución de las estrategias definidas, asegurando cumplimiento de objetivos de cobertura.
5. Monitorear indicadores clave de reclutamiento: tiempo de cobertura, calidad de candidatos, fuentes más efectivas.
6. Evaluar resultados y ajustar la estrategia de manera trimestral o cuando existan cambios en las necesidades de la promotoría.

## Proceso 2 – Coordinar al personal interno del departamento de Recursos Humanos

### Objetivo

Asegurar la correcta organización y desempeño del equipo de Recursos Humanos mediante la coordinación de funciones, responsabilidades y objetivos del área.

### Introducción

La coordinación del personal de RRHH permite garantizar que las actividades operativas y estratégicas se realicen en tiempo y forma, alineadas a los objetivos de la empresa. El Gerente debe supervisar, asignar responsabilidades y evaluar el desempeño del equipo.

### Procedimiento

1. Definir roles y responsabilidades de cada integrante del equipo de RRHH.
2. Asignar actividades semanales y objetivos específicos de acuerdo con la planeación del área.
3. Dar seguimiento diario a la ejecución de actividades mediante juntas o reportes.
4. Apoyar y orientar a los integrantes del equipo en la resolución de problemas o dudas.
5. Evaluar periódicamente el desempeño de cada miembro y retroalimentar de manera constructiva.
6. Reportar avances y resultados de RRHH a Dirección General.

## Proceso 3 – Gestionar y supervisar actividades y objetivos del Generalista de RRHH

### Objetivo

Supervisar y validar las funciones asignadas al Generalista de RRHH, asegurando cumplimiento de actividades operativas y administrativas.

### Introducción

El Generalista de RRHH tiene a su cargo tareas clave como incidencias, nómina, control de expedientes y cumplimiento del RIT. El Gerente debe dar seguimiento constante para garantizar exactitud, legalidad y eficiencia en dichos procesos.

### Procedimiento

1. Definir objetivos mensuales del Generalista de RRHH en coordinación con Dirección.
2. Supervisar reportes semanales de incidencias, nómina y bajas.
3. Validar la correcta integración y actualización de expedientes de personal.
4. Revisar que se cumpla el RIT y los procedimientos disciplinarios establecidos.
5. Dar retroalimentación periódica al Generalista para mejorar desempeño y eficiencia.

## Proceso 4 – Proponer y ejecutar acciones para Clima Laboral

### Objetivo

Promover un ambiente de trabajo saludable y colaborativo mediante acciones de mejora continua en el clima laboral.

### Introducción

El clima laboral influye directamente en la productividad y retención de personal. El Gerente de RRHH debe diseñar, proponer y coordinar acciones para mejorar la satisfacción y compromiso de los colaboradores.

### Procedimiento

1. Diseñar encuestas semestrales de clima laboral y aplicarlas a todo el personal.
2. Analizar resultados y elaborar informe de hallazgos y recomendaciones.
3. Definir junto con Dirección planes de acción para atender áreas de oportunidad.
4. Coordinar la ejecución de actividades de integración, bienestar y reconocimiento.
5. Dar seguimiento a la efectividad de las acciones implementadas mediante indicadores de satisfacción.

## Proceso 5 – Actualizar y gestionar políticas internas relacionadas con el personal

### Objetivo

Mantener actualizadas las políticas internas de la empresa para garantizar el cumplimiento legal y organizacional.

### Introducción

Las políticas internas definen el marco normativo que regula la relación laboral. El Gerente de RRHH debe revisarlas, actualizarlas y asegurar su difusión a todos los colaboradores.

### Procedimiento

1. Revisar trimestralmente las políticas internas vigentes.
2. Comparar con actualizaciones de la Ley Federal del Trabajo y normatividad aplicable.
3. Proponer cambios y presentarlos a Dirección General para validación.
4. Actualizar los documentos oficiales y difundirlos entre los colaboradores.
5. Resguardar versiones anteriores y garantizar el control documental.

## Proceso 6 – Revisar, gestionar e implementar normatividad aplicable (NOM y RIT)

### Objetivo

Asegurar que la promotoría cumpla con las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) y con el Reglamento Interior de Trabajo (RIT).

### Introducción

El cumplimiento normativo previene sanciones legales y garantiza condiciones laborales seguras y justas. El Gerente de RRHH debe gestionar la implementación y supervisión de estas normativas.

### Procedimiento

1. Revisar periódicamente actualizaciones de las NOM aplicables.
2. Validar que el RIT esté alineado con la normatividad vigente.
3. Capacitar al personal en los lineamientos más importantes.
4. Supervisar recorridos de cumplimiento en campo junto con el Generalista.
5. Emitir reportes semestrales de cumplimiento a Dirección General.

## Proceso 7 – Aplicar el sistema de amonestaciones (tarjetas amarillas y rojas, actas, terminación de contratos)

### Objetivo

Ejecutar el sistema de disciplina laboral para garantizar el cumplimiento del RIT y la normatividad laboral.

### Introducción

El sistema de amonestaciones es una herramienta para mantener la disciplina y documentar formalmente los incumplimientos. El Gerente de RRHH debe supervisar su correcta aplicación.

### Procedimiento

1. Recibir reportes de faltas graves o reincidencias por parte de jefes inmediatos.
2. Clasificar la falta conforme al RIT (leve, grave, muy grave).
3. Aplicar la sanción correspondiente: tarjeta amarilla, roja, acta o terminación de contrato.
4. Registrar la amonestación en sistema digital (Monday o expediente).
5. Notificar al colaborador y recabar firma de enterado.
6. Dar seguimiento a reincidencias y reportar a Dirección.

## Proceso 8 – Administrar beneficios de la promotoría (aumentos de sueldo, bonos trimestrales, beneficios y promociones de puestos)

### Objetivo

Gestionar y coordinar los beneficios otorgados a los colaboradores como parte de la política de compensaciones de la promotoría.

### Introducción

La administración de beneficios fomenta la motivación y retención del talento. El Gerente de RRHH debe garantizar su aplicación justa y oportuna.

### Procedimiento

1. Identificar colaboradores elegibles a beneficios conforme a políticas internas.
2. Coordinar con Nómina la aplicación de aumentos, bonos y promociones.
3. Informar a los colaboradores sobre los beneficios otorgados.
4. Registrar beneficios en expediente físico y digital.
5. Evaluar impacto en la motivación y desempeño del personal.

## Proceso 9 – Promover cultura organizacional

### Objetivo

Impulsar la cultura organizacional mediante la comunicación de beneficios, la planificación de eventos y la gestión de juntas de colaboradores.

### Introducción

La cultura organizacional es el conjunto de valores, creencias y prácticas que fortalecen la identidad de la promotoría. El Gerente de RRHH debe ser el principal promotor de esta cultura.

### Procedimiento

1. Diseñar plan anual de cultura organizacional.
2. Coordinar la planificación y ejecución de eventos internos.
3. Comunicar beneficios y logros de manera periódica a los colaboradores.
4. Administrar caja chica para actividades sociales y de integración.
5. Organizar juntas de colaboradores trimestralmente para fomentar la participación.

## Proceso 10 – Gestionar contratos laborales

### Objetivo

Supervisar la correcta elaboración, firma y resguardo de contratos laborales de los colaboradores.

### Introducción

El contrato laboral es el documento que formaliza la relación de trabajo. El Gerente de RRHH debe garantizar que todos los contratos estén completos, firmados y resguardados adecuadamente.

### Procedimiento

1. Revisar requisitos legales y políticas internas aplicables al contrato.
2. Elaborar o validar los contratos de acuerdo con cada tipo de puesto.
3. Coordinar la firma de contratos con el colaborador y el representante legal.
4. Resguardar copias en expediente físico y digital.
5. Actualizar base de datos de contratos y vencimientos.

## Proceso 11 – Realizar juntas trimestrales

### Objetivo

Coordinar y ejecutar juntas trimestrales con los colaboradores de la promotoría para comunicar resultados, avances y objetivos.

### Introducción

Las juntas trimestrales son espacios de comunicación institucional que permiten informar, motivar y alinear a todo el personal. El Gerente de RRHH es el responsable de su organización y seguimiento.

### Procedimiento

1. Definir agenda y objetivos de la junta trimestral en coordinación con Dirección.
2. Convocar a todos los colaboradores con anticipación mínima de 15 días.
3. Preparar la logística del evento (sede, materiales, presentaciones, dinámicas).
4. Dirigir la junta comunicando avances, resultados y próximos objetivos.
5. Recabar retroalimentación de los colaboradores para futuras mejoras.