

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3°A MERCADOTECNIA T/N

INDICE

INTRODUCCIÓN	
1	

ORGANIGRAMA	
2	

ANÁLISIS DE PUESTO

Gerente de Recursos Humanos	3
------------------------------------	----------

Secretaria del Gerente de Recursos Humanos	6
---	----------

Jefe de Reclutamiento y Selección	8
--	----------

Jefe de Contratación	10
-----------------------------	-----------

Jefe de Capacitación	12
-----------------------------	-----------

Jefe de Nóminas	14
------------------------	-----------

Jefe de Higiene y Seguridad	16
------------------------------------	-----------

Investigación	
----------------------	--

Auxiliar de Nóminas	19
----------------------------	-----------

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS	20
--------------------------------------	-----------

PAPELERÍA Y FORMATOS

Papelería y formatos	21
-----------------------------	-----------

Rol de pago	
23	

Cambios de Personal	24
----------------------------	-----------

Solicitud de Préstamo	25
------------------------------	-----------

MANUAL DE BIENVENIDA Y POLÍTICAS

Bienvenida	26
-------------------	-----------

Historia	27
-----------------	-----------

Políticas del personal	29
-------------------------------	-----------

Misión	30
---------------	-----------

Valores	31
----------------	-----------

Visión	32
---------------	-----------

FUNCIONES GENERALES

Función de la Gerencia de Recursos Humanos	33
---	-----------

HIGIENE Y SEGURIDAD

Reglamento de Higiene y Seguridad	35
--	-----------

INTERRELACIONES DEPARTAMENTALES

Gerencia de Recursos humanos y otras áreas	36
---	-----------

INTRODUCCIÓN

La realidad indiscutible de participar en un mercado cada vez más competitivo, dentro de un entorno mundial, obliga a las empresas a plantearse la necesidad de mejorar en sus estrategias de producción, costos, administración y especialmente en CALIDAD.

Sin embargo la CALIDAD se debe de conseguir por medio de la incorporación a la Empresa de las personas mejor capacitadas, más responsables y más comprometidas con los objetivos de una organización.

Nuestra empresa ha tenido un auge importante en los últimos dos años, lo que se ha logrado a través de un

agresivo plan de mercadotecnia, una estrategia de costos adecuada y una calidad de producto aceptable para los estándares del País.

Ahora bien hasta el día de hoy la Dirección General de la Empresa se ha encargado de contratar de manera directa al personal que labora, lo que provoca un deficiente seguimiento del desempeño del personal y de la investigación de los antecedentes de los nuevos aspirantes a algún puesto dentro de la misma. Los Gerentes de las diferentes áreas han hecho una labor invaluable al estar pendientes de una manera parcial del desempeño de las personas bajo su cargo, lo que les quita tiempo de sus labores primordiales dentro de cada área.

Es por estas razones que se propone la creación de la **GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** para iniciar un proceso de reorganización del personal que labora en la Organización, con el fin claro de mejorar la Calidad, los costos, los procesos y avanzar a un nivel nuevo dentro del entorno de nuestro mercado.

A continuación exponemos la estructura de esta nueva gerencia, sus departamentos, sus relaciones con las demás gerencias, la manera en que se pretende que funcione y lo más importante las funciones de las cuales se hará cargo para mejorar el funcionamiento de la organización.

ORGANIGRAMA

ANÁLISIS DE PUESTO

- **Puesto:** GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
- **Función:** Proporcionar al personal adecuado y capacitado para la organización.
- **Dependencias:** El Gerente de Recursos Humanos depende de manera directa del Director General de la empresa, tiene relación de manera importante con los Gerentes de Compras, Ventas, Producción y Contabilidad dentro de la estructura. Del Gerente de Recursos Humanos dependen de manera directa su secretaria, los jefes de los departamentos de Reclutamiento y Selección, Contratación, Capacitación, Nóminas e Higiene y Seguridad.
- **Horario Asignado:** El horario del Gerente de Recursos Humanos deberá de ser dentro de la empresa de las 9:00 hrs. hasta las 19:00 hrs., teniendo la facilidad de hacer uso de los servicios de comedor que ofrece la empresa a sus niveles gerenciales, sin embargo este horario se considera solo como una referencia ya que de manera práctica, por el origen de su responsabilidad, su horario deberá de ser flexible, esto por que su puesto requiere necesariamente que este al servicio de las necesidades de la empresa para solucionar cualquier emergencia que se presente, tanto en su departamento como en las demás gerencias.
- **Deberes y Responsabilidades:** Los deberes y responsabilidades de nuestro Gerente de Recursos Humanos son variadas y de suma importancia para el desarrollo de la empresa, ya que de su labor depende el mantenimiento y crecimiento de la calidad de nuestros empleados. Su labor debe de ser entre otras cosas; el tratar de manera personal los problemas resultantes de la necesidad de proporcionar el personal que se le requiera, deberá de preparar y mejorar las técnicas de selección de los nuevos empleados, desde los formatos hasta los exámenes necesarios para los diferentes niveles. Es su deber y responsabilidad el allegarse la mayor cantidad posible de aspirantes a un puesto para lograr conseguir a las personas de mayor calidad. Debe de estar al pendiente del trabajo de sus subordinados para evitar cualquier problema relacionado con los empleados. El Gerente de Recursos

Humanos también deberá de estar al tanto de los avances y mejoras en las técnicas de selección de personal en el ámbito internacional, también debe de trabajar de manera coordinada con los demás gerentes y con los jefes de departamento de estos, para preparar los mejores programas de capacitación para cuidar la calidad. El Gerente de Recursos Humanos debe de cuidar que las políticas se cumplan de manera puntual sin hacer excepciones, además el Gerente de Recursos Humanos deberá de estar al tanto del crecimiento de los empleados, cuidando de promover los puestos entre los empleados con mayor experiencia y que se encuentren más capacitados. También debe de acudir a los cursos necesarios en lo que a reformas laborales y tributarias se refiere.

- **Elementos de Trabajo:** Para que el Gerente de Recursos Humanos pueda realizar de la mejor manera el cargo del cual se le asignará la responsabilidad, debe de contar con ciertos elementos esenciales para realizar dicha labor tales como; contar con un privado en el edificio corporativo de la empresa. Dicho privado deberá de contar con todas las comodidades y los accesorios obligados en la oficina de nivel gerencial de acuerdo con las políticas de la empresa, se le proporciona una computadora de escritorio con tecnología de punta, una computadora Lap Top, ambas computadoras tendrán cargados los programas necesarios para realizar el trabajo, así como la información total de la empresa. Se le proporcionara. Como corresponde al cargo, un carro de modelo reciente con logotipo y razón social de la empresa, también tendrá derecho a trajes hechos por pedido para su mejor presentación personal. Para que se encuentre comunicado de manera permanente se le dotará del equipo de comunicación necesario tales como teléfono celular, radio localizador, teléfono satelital, radio troncal, y demás implementos necesarios. Para asegurar el crecimiento y asegurar el que este actualizado se le darán las facilidades y becas necesarias para asistir a los seminarios, cursos, talleres y exposiciones que la empresa juzgue convenientes y en los cuales la empresa vea una utilidad práctica.
- **Observaciones:** El Gerente de Recursos Humanos debe de tener la capacidad de relacionarse y sustituir, en caso de ser necesario, al Gerente de Contabilidad y al Gerente de Producción, debe de estar atento y disponible para representar a la empresa en algún evento especial en donde sea requerida la presencia de algún miembro de alto nivel. Además debe de tomar las decisiones que sean consideradas urgentes y en las que no exista la posibilidad de consultarlo con la Dirección General, siempre en beneficio de la empresa.
- **Especificaciones del Puesto.** Estas deben de ser:
 - **Nivel de estudios:** A nivel licenciatura en alguna rama Administrativa o Ingeniería Industrial, preferentemente con maestría en Administración, Recursos Humanos o Desarrollo Organizacional. Buscar que la preparación académica haya sido acrecentada a través de Cursos y Diplomados relacionados con la administración, Psicología, El desarrollo Organizacional, Relaciones Industriales, etc.
 - **Habilidades Personales:** Capaz de trabajar por objetivos y en constante presión, capacidad de liderazgo y de mando, relaciones interpersonales excelentes, con una gran iniciativa y creatividad, capacidad de desarrollar planes a mediano y largo plazo, honestidad y

esfuerzo, compromiso y lealtad hacia la Empresa.

- **Idiomas:** Debe de tener el dominio del idioma español en 100%, además como obligación deberá de tener el dominio del idioma Inglés al 100% tanto hablado como escrito, así como manejar en por lo menos el 80% otro idioma como el francés o Alemán preferentemente como tercer idioma.
- Casado preferentemente.
- Tener disponibilidad para viajar constantemente tanto dentro como fuera del país.

- Ser mayor de 28 años.
- Experiencia de por lo menos dos años en puesto de responsabilidad similar.
- El sueldo será como máximo de 35,000 pesos, recibirá bonos de despesa por el 7 % del sueldo. Vales de gasolina, viáticos, seguro de gastos médicos y de vida, seguro particular para el retiro, vehículo, fondo de ahorro, además de las prestaciones de ley.
- **Puesto:** Secretaria del Gerente de Recursos Humanos
- **Función:** Asistir de manera personal al Gerente de Recursos Humanos con los relacionados con la oficina.
- **Dependencias:** La Secretaria del Gerente de Recursos Humanos depende de manera directa y única de este último, y nadie depende de ella.
- **Horario Asignado:** Trabaja con el horario estándar de oficina, esto es, de 09:00 hrs. hasta las 14:00 hrs. y de 16:00 hrs. Hasta las 19:00 hrs.
- **Deberes y Responsabilidades:** Dentro de este rubro de deberes y responsabilidades se pueden mencionar las siguientes, atender las llamadas telefónicas, mandar y recibir faxes, atender a las personas que se quieran entrevistar con el Gerente de Recursos Humanos, llevar de manera clara la agenda del GRH, archivar de manera eficaz los expedientes del personal para que cuando sean requeridos se encuentren al momento, conocer a las secretarias de las demás gerencias dentro de la empresa para facilitar el diálogo cuando se requiera información de alguna de estas, además debe de conocer los nombres de los proveedores que trabajen de manera directa con el GRH.
- **Elementos de Trabajo:** Para que la secretaria lleva a cabo de manera adecuada su trabajo la empresa deberá de proporcionarle el material necesario y suficiente para que desempeñe de la mejor manera su labor, estos serán, entre otros: Escritorio, computadora, lápices, plumas, todos los formatos necesarios para su labor, teléfono, fax, intercomunicador, entre otros.
- **Observaciones:** La secretaria de la Gerencia de recursos Humanos deberá de asistir, junto con el resto de las secretarias de las demás gerencias, a la secretaria de dirección general en el caso de las juntas, esto es, deberá de estar disponible para entregar documentación, preparar café, asistir a las personas que se encuentren presentes, también deberá de estar capacitada para cubrir la falta de alguna secretaria de las demás gerencias en vacaciones o incapacidades.
- **Especificaciones del Puesto.** Estas deben de ser:
 - **Nivel de estudios:** Carrera técnica en el ramo, manejo de los programas básicos de computadora, conocimientos básicos de contabilidad, manejo de las máquinas de oficina (fax, Conmutador, copiadora, etc.), excelente presentación
 - **Habilidades Personales:** Facilidad de palabra, facilidad para relacionarse, capacidad negociadora, dedicación, entrega, responsabilidad, honestidad y compromiso de trabajo, capacidad para trabajar bajo presión.
 - **Idiomas:** Debe de tener el dominio del idioma español en 100%, además como obligación deberá de tener el dominio del idioma Inglés al 100% tanto hablado como escrito.
- Puede ser Casado o Soltera.

- Tener disponibilidad para viajar.
- Ser mayor de 20 años.
- Experiencia de por lo menos un año en puesto similar.
- El sueldo será como máximo de 8,000 pesos, recibirá bonos de despesa por el 5 % del sueldo, 150 pesos de vales de gasolina, viáticos, fondo de ahorro, además de las prestaciones de ley.
- **Puesto:** Jefe de Reclutamiento y Selección
- **Función:** Proporcionar a las mejores personas aspirantes para un puesto dentro de la empresa
- **Dependencias:** El jefe de Reclutamiento y Selección depende manera directa del Gerente de Recursos Humanos, del Jefe de Reclutamiento y Selección depende de manera directa el personal de investigación. Por la naturaleza de su función el Jefe de Reclutamiento y Selección tiene una estrecha relación pero no una dependencia de los jefes de Contratación, Capacitación Nóminas e Higiene y Seguridad.
- **Horario Asignado:** El Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección tendrá un horario asignado de las 09:00 hrs. hasta las 18:00 hrs. pudiendo disponer del tiempo que considere necesario para comer, no sobrepasando las dos horas, en los días destinados para realizar la selección de candidatos deberá de presentarse con el tiempo suficiente de anticipación para empezar a recibir a los solicitantes y evitar cualquier contratiempo.
- **Deberes y Responsabilidades:** El Jefe de Reclutamiento y Selección tiene una parte muy importante en el proceso de hacer llegar a los mejores individuos a la empresa a los puestos adecuados, aquí es donde da inicio el proceso completo de convertir a un candidato en un excelente empleado. Dentro de sus deberes y responsabilidades podemos mencionar, entre otras, el colocar los anuncios solicitando personal para los diversos puestos que le son requeridos, estos anuncios los ha de colocar en los medios, electrónicos o escritos que más se acerquen al público de donde se espera conseguir al empleado, además debe de cuidar que los medios elegidos sean los de mayor presentación para asegurar el éxito de la convocatoria, deberá de realizar las pruebas necesarias para asegurar que los aspirantes cumplan con los requisitos de conocimientos y el psicológico adecuado, dará instrucciones al equipo de investigación para que se encarguen de comprobar la veracidad de los datos proporcionados por el aspirante y evitara que lleguen personas no adecuadas a la organización, el Jefe de Reclutamiento y Selección deberá de conocer las necesidades de los demás Gerentes y Departamentos a fin de trabajar en colaboración para conseguir al personal adecuado.
- **Elementos de Trabajo:** El Jefe de Reclutamiento y Selección deberá de contar para realizar de la mejor manera su encomienda con una computadora, un privado, archiveros, agendas, equipo de comunicación portátil como teléfono celular, radio localizador o algún equipo similar, programas de computo que le faciliten el entregar los diseños para los anuncios solicitando personal, teléfono, fax, manuales de todas las áreas de la empresa así como de la maquinaria, esto con el fin de preparar de la mejor manera el anuncio de solicitud.
- **Observaciones:** El Jefe de Reclutamiento y Selección, deberá de contar con la preparación adecuada para cubrir, en caso de ser necesario, el puesto de cualquiera de los otros jefes del área de Recursos Humanos, debe de contar con la preparación adecuada para impartir cursos de capacitación y motivación a los empleados.
- **Especificaciones del Puesto.** Estas deben de ser:

- **Nivel de estudios:** Licenciatura en carrera administrativa o Ingeniería Industrial, preferentemente con algunos diplomados relacionados con el manejo de los Recursos Humanos y personal
- **Habilidades Personales:** Autoridad y liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión, planeación de proyectos a mediano y largo plazo, honestidad, responsabilidad y compromiso con la empresa.
- **Idiomas:** Debe de tener el dominio del idioma español en 100%, además como obligación deberá de tener el dominio del idioma Inglés al 100% tanto hablado como escrito.
- Casado.
- Tener disponibilidad para viajar constantemente.
- Ser mayor de 25 años.
- Experiencia de por lo menos dos años en puesto de responsabilidad similar.
- El sueldo será como máximo de 25,000 pesos, recibirá bonos de despensa por el 5 % del sueldo. 300 peso de vales de gasolina, viáticos, seguro de gastos médicos y de vida, fondo de ahorro, además de las prestaciones de ley
- **Puesto:** Jefe de Contratación
- **Función:** Realizar la contratación del personal de nuevo ingreso de acuerdo a las políticas de la empresa y la LFT
- **Dependencias:** El Jefe del departamento de contratación depende manera directa del Gerente de Recursos Humanos. Por la naturaleza de su puesto debe de tener una constante relación con el Jefe de Capacitación, de Nóminas y el Jefe de Reclutamiento y Selección para tenerlos al tanto de los aspectos legales de cada contratación.
- **Horario Asignado:** El Jefe Contratación tendrá un horario asignado de las 09:00 hrs. hasta las 18:00 hrs. pudiendo disponer del tiempo que considere necesario para comer, no sobrepasando las dos horas, cuando sea necesario, y por ser personal de confianza, el Jefe de Contratación deberá de permanecer en la empresa el tiempo suficiente para terminar con los pendientes que puedan surgir.
- **Deberes y Responsabilidades:** Dentro de los deberes y Responsabilidades que le son inherentes al Jefe de Contratación podemos mencionar, el realizar de manera clara para el nuevo integrante de la empresa el proceso de contratación, informar al nuevo miembro de su sueldo, prestaciones de ley y de las prestaciones que le proporciona la empresa, debe de cuidar y conocer los aspectos legales relacionados con la contratación de personal, esto con la finalidad de evitar cualquier problema legal futuro. Deberá de conocer el manejo que se tiene con los sindicatos que poseen el Contrato Colectivo de Trabajo, conocer a sus dirigentes y estar en constante comunicación con ellos para prevenir cualquier problema en relación con los aspectos laborales.
- **Elementos de Trabajo:** El Jefe de Contratación deberá de contar para realizar de la mejor manera su trabajo con una computadora, un privado, archiveros, agendas, equipo de comunicación portátil, programas de computo que le faciliten el registro y control de los empleados que han sido contratados por la empresa, archiveros para guardar los expedientes de los empleados y tenerlos a la mano para cualquier aclaración o consulta, teléfono, fax, los libros necesarios para realizar consultas que ayuden al desempeño integral de sus labores tales como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley Federal del Trabajo, La Ley del IMSS, INFONAVIT y cualquier otra relacionada

con la naturaleza de su trabajo

- **Observaciones:** El Jefe de Contratación, deberá de contar con la preparación adecuada para cubrir, en caso de ser necesario, el puesto de cualquiera de los otros jefes del área de Recursos Humanos, debe de contar con la preparación adecuada para impartir cursos acerca de las novedades en cuanto a relaciones laborales y contractuales se presenten.
- **Especificaciones del Puesto.** Estas deben de ser:
 - **Nivel de estudios:** Licenciatura en leyes, carrera administrativa o Ingeniería Industrial, preferentemente con algunos diplomados relacionados con el manejo de personal, aspectos laborales, finanzas, manejo de leyes laborales, etc.
 - **Habilidades Personales:** Autoridad y liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión, planeación de proyectos a mediano y largo plazo, honestidad, responsabilidad y compromiso con la empresa.
 - **Idiomas:** Debe de tener el dominio del idioma español en 100%, además como obligación deberá de tener el dominio del idioma Inglés al 100% tanto hablado como escrito.
 - Casado.
 - Tener disponibilidad para viajar constantemente.
 - Ser mayor de 25 años.
 - Experiencia de por lo menos dos años en puesto de responsabilidad similar.
 - El sueldo será como máximo de 25,000 pesos, recibirá bonos de despensa por el 5 % del sueldo. 300 peso de vales de gasolina, viáticos, seguro de gastos médicos y de vida, fondo de ahorro, además de las prestaciones de ley
- **Puesto:** Jefe de Capacitación
- **Función:** Proporcionar a los nuevos empleados la capacitación adecuada para el desempeño de sus funciones
- **Dependencias:** El Jefe de Capacitación depende de manera directa del Gerente de Recursos Humanos. Tiene, además, una estrecha y directa relación con los jefes de todas las áreas de la empresa para lograr conocer las necesidades en cuanto a proyectos de capacitación para los empleados se refiere.
- **Horario Asignado:** El Jefe Capacitación tendrá un horario asignado de las 09:00 hrs. hasta las 18:00 hrs. pudiendo disponer del tiempo que considere necesario para comer, no sobrepasando las dos horas, cuando sea necesario, y por ser personal de confianza, el Jefe de Capacitación deberá de permanecer en la empresa el tiempo suficiente para terminar con los pendientes que puedan surgir, y en caso de estar en pleno proceso de capacitación deberá de permanecer en la empresa para estar al tanto de las necesidades y dar seguimiento al curso.
- **Deberes y Responsabilidades:** El Jefe de capacitación tiene un papel fundamental en el desarrollo de la empresa, del depende que los diferentes trabajadores de las diferentes áreas se encuentren perfectamente preparados para desempeñar sus labores de la manera adecuada, con calidad y eficiencia. Dentro de sus Deberes y Responsabilidades está el desarrollar los programas necesarios de capacitación de acuerdo a las necesidades que vayan planteando los Gerente y Jefes de las demás

áreas de la empresa, es su responsabilidad el conocer todos los procesos productivos y administrativos utilizados en la empresa para poder dar las opiniones necesarias tendientes a un mejoramiento de estos procesos, deberá de conocer los programas más novedosos de capacitación y motivación para aplicarlos en la empresa. El Jefe de Capacitación también debe de realizar las consultas necesarias con los empleados que reciben la capacitación para conocer su opinión acerca del proceso de capacitación, para mejorar el desarrollo de estos y eliminar sus fallas.

- **Elementos de Trabajo:** El Jefe Capacitación deberá de contar para realizar de la mejor manera su Función con una computadora, un privado, archiveros, agendas, equipo de comunicación portátil como teléfono celular o radio localizador, programas de computo que le faciliten diseño de los manuales para los curso de capacitación, acceso a las salas de conferencias, televisión, video, proyector de acetatos, rota folio, proyector de video, cafetera, teléfono, fax, manuales de todas las áreas de la empresa así como de la maquinaria, esto con el fin de preparar de la mejor manera los programas de capacitación, cuadernos, libros especiales para la capacitación, debe de contar con los suficientes ejemplares de los manuales de uso de la maquinaria y de los procesos administrativos para repartirlos entre el personal a capacitar.
- **Observaciones:** El Jefe de Capacitación, deberá de contar con la preparación adecuada para cubrir, en caso de ser necesario, el puesto de cualquiera de los otros jefes del área de Recursos Humanos, debe de contar con la preparación adecuada para impartir cursos de cualquier proceso productivo o administrativo utilizado en la empresa.
- **Especificaciones del Puesto.** Estas deben de ser:
 - **Nivel de estudios:** Licenciatura Psicología Industrial, carrera administrativa o Ingeniería Industrial, preferentemente con algunos diplomados relacionados con el manejo de personal, capacitación, desarrollo de habilidades, etc.
 - **Habilidades Personales:** Autoridad y liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión, planeación de proyectos a mediano y largo plazo, honestidad, responsabilidad y compromiso con la empresa, conocimiento del trabajo en grupo.
 - **Idiomas:** Debe de tener el dominio del idioma español en 100%, además como obligación deberá de tener el dominio del idioma Inglés al 100% tanto hablado como escrito.
 - Casado.
 - Tener disponibilidad para viajar constantemente.
 - Ser mayor de 25 años.
 - Experiencia de por lo menos dos años en puesto de responsabilidad similar.
 - El sueldo será como máximo de 25,000 pesos, recibirá bonos de despesa por el 5 % del sueldo. 300 peso de vales de gasolina, viáticos, seguro de gastos médicos y de vida, fondo de ahorro, además de las prestaciones de ley
 - **Puesto:** Jefe de Nóminas
 - **Función:** Elaborar de manera clara, precisa y puntal el rol de nóminas de todos los empleados de la empresa.

- **Dependencias:** El Jefe de Nóminas depende de manera directa del Gerente de Recursos Humanos, del Jefe de Nóminas depende de manera directa el auxiliar de nóminas. Además por la naturaleza de su posición tiene una estrecha relación, pero no dependencia, con la Gerencia de Contabilidad.
- **Horario Asignado:** El Jefe de Nóminas tendrá un horario asignado de las 09:00 hrs. hasta las 18:00 hrs. pudiendo disponer del tiempo que considere necesario para comer, no sobrepasando las dos horas, cuando sea necesario, y por ser personal de confianza, el Jefe de Nóminas deberá de permanecer en la empresa el tiempo suficiente para terminar con los pendientes que puedan surgir, y en caso de estar en pleno proceso de entrega de nómina del personal a la Gerencia de Contabilidad deberá de permanecer en la empresa para estar al tanto de problemas y aclarar las dudas que puedan surgir.
- **Deberes y Responsabilidades:** El Jefe de Nóminas tiene un papel por demás importante, ya que es el que se encarga de proporcionar y manejar toda la información referente al desempeño de los trabajadores en lo que se refiere a su cumplimiento con los horarios y políticas de la empresa. Dentro de los deberes y Responsabilidades que le son propios al Jefe de Nóminas podemos mencionar, el realizar de manera clara el rol de nóminas que deberá de pasar a manos de la Gerencia de Contabilidad, informar a los empleados de las sanciones o bonificaciones a las que hayan sido acreedores, tener conocimiento de los periodos vacacionales de los empleados para informar con oportunidad a los jefes inmediatos de estos para que tomen las precauciones necesarias, elaborar los oficios necesarios para dar a conocer al personal las nuevas disposiciones de la empresa con respecto a cualquier aspecto que afecte a la nómina. Debe de cuidar que los trabajadores cumplan estrictamente con el proceso de registro la hora de entrada y de salida del trabajo, por lo mismo, debe de estar atento ante cualquier falla en el sistema de registro de las entradas y salida para poder arreglarlo al momento y prevenir problemas futuros.
- **Elementos de Trabajo:** El Jefe de Nóminas deberá de contar para realizar de la mejor manera su Función con una computadora, un privado, archiveros, agendas, equipo de comunicación portátil como teléfono celular, programas de computo que le faciliten diseño de las nóminas de los empleados de la empresa, teléfono, fax, manuales de todas las áreas de la empresa, esto con el fin de conocer las necesidades y cargas de trabajo de los trabajadores a fin de poder programar el posible pago de compensaciones por tiempo extra y, al mismo tiempo, evitar los abusos y excesos por parte de los encargados de las áreas o de los mismos empleados, cuadernos, libros especiales para llevar de manera clara la nómina, etc.
- **Observaciones:** El Jefe de Nóminas, deberá de contar con la preparación adecuada para cubrir, en caso de ser necesario, el puesto de cualquiera de los otros jefes del área de Recursos Humanos, debe de contar con capacidad para informar a los demás Gerentes de los problemas que sobre las nóminas se puedan presentar.
- **Especificaciones del Puesto.** Estas deben de ser:
- **Nivel de estudios:** Licenciatura en Contabilidad o en alguna área administrativa, preferentemente con algunos diplomados relacionados con el manejo de personal, aspectos contables, aspectos laborales, finanzas, manejo de leyes laborales, etc.
- **Habilidades Personales:** Autoridad y liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión, planeación de proyectos a mediano y largo plazo, honestidad, responsabilidad y compromiso con la empresa.
- **Idiomas:** Debe de tener el dominio del idioma español en 100%, además como obligación deberá de tener el dominio del idioma Inglés al 100% tanto hablado como escrito.

- Casado.
- Tener disponibilidad para viajar constantemente.
- Ser mayor de 25 años.
- Experiencia de por lo menos dos años en puesto de responsabilidad similar.
- El sueldo será como máximo de 25,000 pesos, recibirá bonos de despensa por el 5 % del sueldo. 300 peso de vales de gasolina, viáticos, seguro de gastos médicos y de vida, fondo de ahorro, además de las prestaciones de ley
- **Puesto:** Jefe del Departamento de Higiene y Seguridad
- **Función:** Elaborar los reglamentos y políticas necesarios para asegurar la seguridad de los empleados y las instalaciones de la empresa.
- **Dependencias:** El Jefe del Departamento de Higiene y Seguridad depende de manera directa del Gerente de Recursos Humanos. Por la importancia de su puesto debe de tener una constante comunicación con todos y cada uno de los Gerentes y Jefes de área de toda la empresa para elaborar los reglamentos de la mejor manera posible.
- **Horario Asignado:** El Jefe del Departamento de Higiene y Seguridad tendrá un horario asignado de las 09:00 hrs. hasta las 18:00 hrs. pudiendo disponer del tiempo que considere necesario para comer, no sobrepasando las dos horas, cuando sea necesario, y por ser personal de confianza, el Jefe del Departamento de Higiene y Seguridad deberá de permanecer en la empresa el tiempo suficiente para terminar con los pendientes que puedan surgir, y en caso de estar en pleno proceso de entrega de nómina del personal a la Gerencia de Contabilidad deberá de permanecer en la empresa para estar al tanto de problemas y aclarar las dudas que puedan surgir.
- **Deberes y Responsabilidades:** Dentro de los Deberes y Responsabilidades del Jefe del Departamento de Higiene y Seguridad se encuentra el desarrollar los reglamentos internos de Higiene y Seguridad de acuerdo a las necesidades de cada área y siempre bajo la guía de un plan maestro de Higiene y seguridad que deberá de regir en toda la empresa. El Jefe del Departamento de Higiene y Seguridad debe de tener la responsabilidad de crear los diferentes grupos encargados de la coordinación del personal en caso de emergencias tales como terremotos, incendios, desastres naturales, etc. Deberá de conocer de manera puntual los reglamentos de la materia, además deberá de promover la participación de los empleados en estas tareas para crear una conciencia de prevención de accidentes, debe de ser una de sus prioridades el eliminar al máximo los accidentes de trabajo, porque esto nos convierte en una empresa modelo además de que reduce costos y gastos por conceptos de incapacidad, el Jefe del Departamento de Higiene y Seguridad debe de presentar un cronograma para llevar a cabo simulacros de evacuación de la empresa en caso de una emergencia, debe de proporcionar la señalización suficiente para conocer las salidas de emergencia, los sitios de los extinguidores y mangueras, y el equipo de seguridad.
- **Elementos de Trabajo:** El Jefe del Departamento de Higiene y Seguridad deberá de contar para realizar de la mejor manera su labor con una computadora, un privado, archiveros, equipo de comunicación portátil como teléfono celular, radio localizador, radio troncal, programas de computo que le faciliten diseño de los planes para contingencias y accidentes, teléfono, fax, manuales de todas las áreas de la empresa, esto con el fin de conocer las necesidades y cargas de trabajo a fin de poder programar y ajustar los planes de contingencia y prevención a las necesidades específicas de cada área de trabajo, contar, para consulta, con todos los reglamentos municipales, estatales y federales

referentes a Higiene y seguridad con el fin de evitar cualquier posible violación a los reglamentos, además debe de contar con el equipamiento necesario para enfrentar una emergencia dentro de la empresa.

- **Observaciones:** El Jefe del Departamento de Higiene y Seguridad, deberá de contar con la preparación adecuada para cubrir, en caso de ser necesario, el puesto de cualquiera de los otros jefes del área de Recursos Humanos, debe de contar con capacidad para informar a los demás Gerentes de los planes para evacuar, parar la producción o combatir los incendios.
- **Especificaciones del Puesto.** Estas deben de ser:
 - **Nivel de estudios:** Licenciatura en Contabilidad o en alguna área administrativa, preferentemente con algunos diplomados relacionados con el manejo de personal, aspectos contables, aspectos laborales, finanzas, manejo de leyes laborales, etc.
 - **Habilidades Personales:** Autoridad y liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión, planeación de proyectos a mediano y largo plazo, honestidad, responsabilidad y compromiso con la empresa.
 - **Idiomas:** Debe de tener el dominio del idioma español en 100%, además como obligación deberá de tener el dominio del idioma Inglés al 100% tanto hablado como escrito.
- Casado.
- Tener disponibilidad para viajar constantemente.
- Ser mayor de 25 años.
- Experiencia de por lo menos dos años en puesto de responsabilidad similar.
- El sueldo será como máximo de 25,000 pesos, recibirá bonos de despensa por el 5 % del sueldo. 300 peso de vales de gasolina, viáticos, seguro de gastos médicos y de vida, fondo de ahorro, además de las prestaciones de ley
- **Puesto:** Investigación
- **Función:** Corroborar la veracidad de los datos expuestos por los solicitantes
- **Dependencias:** El investigador depende de manera directa del Jefe de Reclutamiento y Selección. Además se encuentra en estrecha colaboración con el Jefe de Contratación para corroborar o investigar algún dato extra ya al momento de la contratación o en caso de algún ascenso.
- **Horario Asignado:** El horario asignado será de 8:00 hrs. a 13:00 hrs. o de 13:00 hrs. a 18:00 hrs.
- **Deberes y Responsabilidades:** Como principal responsabilidad el investigador debe de corroborar la veracidad de los datos del solicitante, para esto hace uso de todos los recursos a su alcance, debe de contactar con anteriores trabajos, y en caso de ser necesario acudir ante las autoridades pertinentes a solicitar información. De su labor depende en gran medida el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia de Recursos Humanos.
- **Elementos de Trabajo:** Teléfono, computadora para elaborar informes, plumas y marcadores, escritorio, directorio.

- **Observaciones:** Cualquier asunto extra será solucionado por el Jefe de Reclutamiento y Selección.
- **Especificaciones del Puesto.** Estas deben de ser:
 - **Nivel de estudios:** Pasantes o prestadores de servicio social de carreras relacionadas con las áreas administrativas, manejo de los programas básicos de computadora, manejo de las máquinas de oficina (fax, Conmutador, copiadora, etc), excelente presentación.
 - **Habilidades Personales:** Facilidad de palabra, capacidad negociadora, dedicación, entrega, responsabilidad, honestidad y compromiso de trabajo, capacidad para trabajar bajo presión.
 - **Idiomas:** Debe de tener el dominio del idioma español en 100%,
 - Solteros
 - Horario será solo de medio turno.
 - Ser mayor de 20 años.
 - Experiencia no necesaria
 - El sueldo será como máximo de 3,000 pesos, recibirá bonos de despesa por el 5 % del sueldo, fondo de ahorro, además de las prestaciones de ley.
- **Puesto:** Auxiliar de Nóminas
- **Función:** Solucionar los problemas inherentes a la conformación de la nómina, esto es asistir al Jefe de Nóminas.
- **Dependencias:** El Auxiliar de Nóminas depende de manera directa del Jefe de Nóminas. Por la naturaleza de su función esta en constante contacto con la Gerencia de Contabilidad
- **Horario Asignado:** Trabaja con el horario de oficina, esto es, de 09:00 hrs. hasta las 14:00 hrs. y de 16:00 hrs. Hasta las 19:00 hrs.
- **Deberes y Responsabilidades:** Como principal responsabilidad el Auxiliar de nóminas se encarga de acercar los datos concernientes a la elaboración de la nómina al Jefe de Nóminas, el Auxiliar debe de estar capacitado para resolver los problemas comunes como los permisos, vacaciones horas extras, etc., debe de proporcionar la información y llevar el control de las incapacidades del personal, sus falta y retardos para aplicar las sanciones correspondientes. Debe de tratar de arreglar las diferencias menores con los empleados inconformes.
- **Elementos de Trabajo:** Teléfono, computadora para elaborar informes, plumas y marcadores, escritorio, directorio de la empresa, las políticas internas, etc.
- **Observaciones:** Cualquier asunto extra será solucionado por el Jefe de Nóminas.
- **Especificaciones del Puesto.** Estas deben de ser:
 - **Nivel de estudios:** Pasantes o prestadores de servicio social de carreras Contables, manejo de los programas básicos de computadora, manejo de las máquinas de oficina (fax, Conmutador, copiadora, etc.), excelente presentación.
 - **Habilidades Personales:** Facilidad de palabra, capacidad negociadora, dedicación, entrega, responsabilidad, honestidad y compromiso de trabajo, capacidad para trabajar bajo presión.
 - **Idiomas:** Debe de tener el dominio del idioma español en 100%,

- Solteros
- Horario será solo de medio turno.
- Ser mayor de 20 años.
- Experiencia no necesaria
- El sueldo será como máximo de 3,000 pesos, recibirá bonos de despensa por el 5 % del sueldo, fondo de ahorro, además de las prestaciones de ley.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

A fin de que la **Gerencia de Recursos Humanos** trabaje de la mejor manera posible, y con el propósito de evitar conflictos de índole personal o laboral se proponen las siguientes políticas que deberán de ser seguidas de manera **estricta y sin distinción** de puesto o rango.

Las Políticas propuestas respecto a **Recursos Humanos** son:

- Se contratara a todas las personas que cubran de manera puntual los requisitos del puesto al cual están solicitando.
- Se privilegiará la experiencia y la estabilidad en anteriores trabajos
- No se contratará a personas que presenten una alta inestabilidad laboral.
- Las personas con antecedentes penales sólo serán contratadas para puestos

de línea y jamás para puestos de confianza.

- Las personas con antecedentes laborales podrán ascender a los puestos de confianza después de haber laborado por lo menos cuatro años dentro de la empresa y que hayan demostrado responsabilidad y estabilidad.
- Las Mujeres deberán de gozar de los mismos sueldos que los hombres cuando estas realicen actividades iguales.
- El género no es, bajo ningún motivo, un elemento para decidir un ascenso.
- Las mujeres embarazadas, que trabajen para la empresa, gozarán de manera total de sus derechos laborales.
- Las mujeres en estado de Gestación no pueden ser contratadas, ya que esto significa un costo demasiado alto para la empresa.
- Los tatuajes en cualquier parte del cuerpo no se consideran un elemento para negar la contratación de una persona.
- La empresa procurará en todo momento alentar el crecimiento personal y laboral de sus empleados.
- El reglamento se aplica de manera directa e implacable, entendiéndose que nadie puede ser favorecido.
- Los horarios de entrada y salida de personal serán respetados.
- La empresa debe dar oportunidades de crecimiento a todos sus empleados.

PAPELERÍA Y FORMATOS

Para asegurar el funcionamiento de **La Gerencia de Recursos Humanos** es necesario dotarla de cierto equipamiento gráfico necesario para llevar el registro y control de todo el personal que labora en la empresa y, de esta manera, asegurar un puntual seguimiento de su comportamiento y desarrollo laboral así como de su crecimiento profesional dentro de la empresa.

A continuación exponemos alguna papelería necesaria para el trabajo de **La Gerencia de Recursos Humanos**, esta puede variar de acuerdo a las necesidades que el nuevo personal adscrito a esta Gerencia, en especial de los encargados de cada departamento, determine que sean necesarios por su confiabilidad y practicidad.

Formularios Pre-impresos

Los formularios pueden ser de diferente tipo:

- Hojas sueltas
- Hojas Continuas
- Tarjetas
- Blocks
- Sobres

Hojas Seltas.– Son los formularios que se requieren individualmente. Dependiendo a quién se solicite el trabajo (industria gráfica o imprenta), el sistema de impresión varía entre máquinas tipográficas y, rotativas (con corte posterior para formar la hoja suelta). Se utilizan hojas sueltas cuando la información a consignarse normalmente es manuscrita o máquina de escribir.

Hojas Continuas.– Son formularios cuya producción se realiza en máquinas rotativas. Permiten que la información que se consigne sea impresa por una impresora. Es importante que el diseñador considere los saltos que da la impresora para determinar las caídas, así como el número de caracteres a imprimir en cada campo. Ejemplos de formularios continuos: Cheques, Roles de Pago, Comprobantes de Egreso, Facturas, etc.

Tarjetas.– Son formularios realizados en un gramaje especial normalmente en cartulina. El gramaje dependerá del uso que se le quiera dar a la tarjeta. Existen tarjetas de presentación, tarjetas de Control de Entrada y Salida del Personal, Tarjetas Kardex, etc.

Blocks.– Un formulario puede ser realizado de esta forma, cuando el solicitante requiera que estén agrupados por libros o bloques. Se utilizan cuando la consignación de la información es manuscrita y son muy usados en los Vales o Recibos de Caja, Movilizaciones de Equipos, Salvoconductos, etc.

Sobres.– Los sobres son realizados en formas, tamaños y gramajes especiales. Existen sobres tamaño oficio, sobres tamaño carta, sobres manila o bolsa y sobres de enrutamiento de correspondencia. Es conveniente que los sobres bolsa y de enrutamiento de correspondencia, se realicen en un gramaje de 110 a 120 gramos para permitir el manipuleo continuo y transportación del contenido sin riesgos.

A continuación presentamos algunos ejemplos de formularios estos, recordemos, pueden variar de acuerdo a las diferentes necesidades de cada área:

Rol de pagos

Evaluacion Y Registro De Cambios/Promocion Del Personal

Evaluación Y Registro De Cambios / Promoción Del Personal

Solicitud De Anticipo / Prestamos

MANUAL DE BIENVENIDA Y POLÍTICAS

ESTIMADO (A) COMPAÑERO (A) DE NUEVO INGRESO

A nombre de la gran familia que formamos **X-TV** te damos la más cordial bienvenida y, en lo personal, te felicitamos porque desde hoy formas parte de la más grande compañía de Televisión por cable del País, en la

cual laboran las mas capacitadas y entusiastas personas.

Para que empieces a conocer la gran empresa en la que empiezas a laboral te ofrecemos en estas pequeñas líneas una historia de la compañía, así como los servicios que ofrecemos, la Misión y los valores que son la base de la ideología de esta gran empresa.

Tenemos programado que al ingresar a tu puesto tengas una adecuada inducción y capacitación; pero si esto no es suficiente, esperamos que tengas la suficiente confianza y libertad de preguntar cuantas veces sea necesario para aclarar tus dudas.

Te recordamos que dentro de la empresa trabajamos con un sistema estricto de calidad y este se basa, no en los jefes, sino en todos los empleados, por lo que todas tus sugerencias serán aceptadas y analizadas, **TU OPINIÓN NOS INTERESA.**

Estamos seguros que tu estancia en **X-TV** será una grata y enriquecedora experiencia, nunca olvides que las oportunidades para tu desarrollo y crecimiento profesional se darán de acuerdo a tu desempeño, te reiteramos la más cordial bienvenida.

X-TV es la compañía número uno de televisión por cable en el ámbito nacional, presente en 60 ciudades, de 18 Estados, de la República Mexicana. Nuestra empresa cuenta con una red híbrida de más de 60,000 kilómetros de cable coaxial y fibra óptica, y tiene más de 810,000 suscriptores de cable.

Además, cuenta con una moderna infraestructura, conformada por los más recientes avances tecnológicos, razón por la cuál **X-TV** ganó el **premio "Ground Breakers" de 2000**, en la categoría "Mejor operador de cable en el mundo" que otorga la empresa Multichannel International en la ciudad de Atlanta, Estados Unidos.

NUESTRA HISTORIA

En 1990 dos hermanos visionarios y con ganas de trascender dentro del ámbito de las telecomunicaciones formó TV Casa, S.A. de C.V., iniciando sus operaciones en las ciudades de Guadalajara y Zapopan; meses después, en el mismo año, también fundaron TV Casa de Guzmán S.A de C.V., emprendiendo actividades en Ciudad Guzmán y poblaciones aledañas.

Nuestra empresa comenzó transmitiendo 25 canales americanos y 10 nacionales y siguió creciendo, hasta llegar a dar servicio en las principales ciudades del Noroeste, Occidente y Golfo de la República Mexicana. En 1999, la compañía cambia su nombre comercial y se convierte en **X-TV** para unificar todas sus operaciones dentro de un mismo corporativo que tiene su base en la ciudad de Guadalajara.

NUESTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS

Nuestro servicio principal es la televisión por cable, en este mercado ofrecemos una gran variedad de canales nacionales e internacionales, incluyendo: entretenimiento, información, cultura, ciencia y tecnología, entre otros.

X-TV NET

X-TV vio la necesidad de expandir sus servicios para satisfacer las nuevas necesidades de los suscriptores, fue entonces que tomamos la desicision de incorporar el servicio de Internet por cable, aprovechando su vasta infraestructura y su experiencia de 12 años en el servicio de Televisión por cable.

Algunas de las ciudades donde actualmente operamos con este servicio son: Ciudad Obregón, Culiacán, Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque, Tonalá, Ciudad Guzmán, Colima. Hermosillo, Jalapa, Los Mochis,

Mazatlán, Puebla, Tepic, Veracruz, Navojoa, Guaymas, Guasave, Guamuchil y Zamora.

El servicio ha sido un gran empuje para el desarrollo de nuevos clientes y un gran servicio para nuestros suscriptores, lo que también nos ha abierto nuevas posibilidades de crecimiento enfocando los esfuerzos hacia la telefonía local para las empresas, con el objetivo de brindar un servicio integral, de calidad y satisfactorio.

Hoy por hoy, **X-TV** es la compañía de televisión por cable que tiene la mayor cobertura y presencia en nuestra nación, conformada por una mayoría de capital nacional y con el apoyo de socios extranjeros.

NUESTRAS VENTAJAS

Economía Familiar

Sana diversión en tu hogar

Cercanía y comodidad

Entretenimiento para todos los gustos

Calidad de Imagen y sonido

Exclusividad

Educación

Reconocimiento

Servicio

Confiabilidad

Seguridad

Tecnología

Para mejorar el desempeño y ayudarte a crecer dentro de la empresa, tenemos una serie de políticas que deberás de cumplir de manera estricta, te recomendamos que las estudies y las tengas presentes en todo momento para evitar cualquier problema en tu desempeño. Recuerda que cualquier duda acerca de las políticas del personal.

NUESTRAS POLÍTICAS:

- Se prohíbe el uso de shorts, bermudas, playeras sin mangas, aretes, gorras o cualquier otro accesorio que sea diferente al uniforme de la empresa.
- Queda prohibido comer en dentro de cualquier área de trabajo, el consumo de alimentos queda restringido solo al área de comedor.
- Se prohíbe fumar dentro de las instalaciones de la empresa, para los fumadores se cuenta con un área especial y solo podrá ser utilizada en horas de comida.
- Quedan estrictamente prohibidas las rifas, vaquitas o venta de cualquier cosa que sea ajena a la empresa.
- Se prohíben las visitas de personas ajenas a la empresa en horarios de trabajo con fines personales
- De igual manera se prohíben las llamadas telefónicas de índole personal.
- Se prohíbe el uso de lenguaje altisonante para dirigirse a los compañeros.
- Las mujeres deberán de cuidar que su maquillaje no sea exagerado.
- Las mujeres tienen prohibido maquillarse durante el horario de trabajo.
- El respeto a las ideas es una base de esta empresa, por lo tanto, deberás de respetar a las demás personas sin ignorarlas o burlarte de ellas.

MISIÓN

Ofrecer una mejor calidad de vida a las comunidades a las que servimos a través de proporcionar servicios de telecomunicaciones integrales con CALIDAD internacional.

NUESTROS VALORES

- HONESTIDAD
- LEALTAD
- ACTITUD DE SERVICIO
- RESPETO A LA PERSONA
- AUSTERIDAD
- DEDICACIÓN AL TRABAJO

VISIÓN

Llegar a ser un referente internacional de CALIDAD y servicio al cliente. Crecer de manera significativa hacia mercados internacionales siempre de la mano de nuestros empleados, que son la base fundamental de la empresa

FUNCIONES GENERALES

Las funciones de la **Gerencia de Recursos Humanos** dentro de la empresa son variadas y de gran importancia para lograr los objetivos de la mejor manera, es importante conocer estas funciones porque nos sirven para darnos una idea general del valor de una Gerencia de estas características.

Dentro de las funciones de la **Gerencia de Recursos Humanos** se encuentra el proporcionar a la empresa el personal adecuado y capacitado para los puestos que le sean requeridos, se debe de encargar de hacer las contrataciones del personal de nuevo ingreso de una manera clara para el nuevo empleado, la Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de dar un seguimiento puntual y preciso al desarrollo de los empleados para ofrecer, en el momento necesario y si existe la posibilidad, un ascenso a la persona que por su trabajo se ha ganado una oportunidad.

Debemos de recordar que dentro de la empresa el crecimiento no es una política es una realidad que debemos de promover.

La Gerencia de Recursos Humanos es la encargada a través de sus áreas correspondientes de proporcionar la capacitación adecuada a todos los trabajadores, empleados y administrativos, de una manera clara y adecuada, la capacitación deberá de ser lo más novedosos porque buscamos, no solo empleados capaces, sino empleados a la vanguardia, los cursos de actualización y capacitación deberán de ser impartidos, en la medida de lo posible, por las personas más reconocidas en los temas o en el manejo de los aparatos.

La Gerencia debe de buscar el permanente contacto con todas las áreas para conocer sus necesidades en cuanto a curso, talleres, dinámicas, etc, para ofrecer la mejor alternativa posible.

La Gerencia de Recursos Humanos debe de proveer a la empresa, en todos sus niveles y áreas, la papelería adecuada para el control de los empleados de dichas áreas, de proporcionar sistemas rápidos, eficaces y seguros para el registro y control de las asistencias del personal, debe de preparar los movimientos necesarios para conceder las vacaciones de nuestros empleados, debe de enterar con claridad y rapidez a la Gerencia de Contabilidad la nómina de los empleados de la empresa para evitar retrasos al momento del pago, recordemos que nuestros empleados son los que nos mantienen en donde estamos.

La Gerencia de Recursos Humanos a través de sus áreas correspondientes deberá de preparar los planes de contingencia necesarios para evitar que la producción se vea comprometida por vacaciones de los empleados permanentes, para esto deberá de contratar al personal adecuado y preparado de manera eventual, por lo tanto deberá de tener un control preciso de los registros.

La seguridad de los empleados de la empresa, y de la empresa misma, recae sobre la Gerencia de Recursos Humanos, es por esto que debe de preparar los manuales de uso de la maquinaria para proporcionarlo al personal que labore en estas máquinas, debe de crear los reglamentos necesarios para combatir incendios, evacuar la empresa o para laborar en las distintas áreas, estos reglamentos son su responsabilidad y deberán de ser claros y estar a la vista de todo el personal de la empresa.

Los reglamentos deben de ser adecuados a las características físicas del área de trabajo y de los trabajadores, estos reglamentos deberán ser mejorados de manera permanente. La Gerencia de Recursos Humanos debe de preparar los simulacros que crea necesarios para que el personal conozca el funcionamiento de estos planes de contingencia y los pueda llevar a cabo de una manera rápida.

Estas son solo algunas funciones de la **Gerencia de Recursos Humanos**, las mas importantes y las que conforman, en esencia, el alma de esta Gerencia.

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

A fin de evitar los accidentes laborales y de prevenir las contingencias que se puedan presentar tenemos un reglamento de seguridad que se ha de cumplir de manera estricta para seguridad tanto personal como de la empresa.

REGLAMENTO GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD

- No se debe de correr en los pasillos
- Al bajar o subir alguna escalera, recuerda que debes de usar el pasamanos.
- El uso de casco es obligatorio, en el área de producción, para todo el personal, permanente o visitantes.
- El uso de guantes, gafas y botas de seguridad será obligatorio en el manejo de sustancia o en los procesos donde el supervisor lo considere necesario.
- Las puertas de la empresa están marcadas con letreros de entrada y salida, respeta estos letreros para evitar accidentes.
- No levantes cajas pesadas sin la adecuada protección lumbar, trata en lo posible de usar el montacargas o solicita ayuda.
- En los turnos nocturnos de trabajo, sobre todo en el área de producción, deberán de estar dos personas en todo momento para seguridad.
- Los extinguidores deberán de estar situados en lugares visibles, de fácil acceso y a no menos de 20 metros de distancia entre uno y otro.
- La señalización de las rutas de evacuación se debe de hacer con letreros visibles y de fácil comprensión.
- Los simulacros para evacuación del edificio en caso de incendio o temblor se deben de hacer por lo menos tres veces al año y siempre en horario de trabajo.
- Las brigadas para el control de incendios deberán de estar conformadas por 5 personas de cada área de trabajo, deberán de ser capacitados de manera constate y tendrán reuniones de mejoramiento de la seguridad una vez al mes fuera del horario de trabajo.
- recuerda que nuestra meta es **0 ACCIDENTES**.

INTERRELACIONES DEPARTAMENTALES

Debido a la importancia estratégica que tiene la **Gerencia de Recurso Humanos** en la empresa es inevitable que esta se relacione de manera especial con todas las demás áreas de la misma, estas relaciones son dictadas por la misma Gerencia de Recursos Humanos de acuerdo al grado de interes que esta presenta en las demás áreas.

Trataremos de marcar estas interrelaciones de manera concisa, ya que las mismas pueden ir cambiando con el transcurso del tiempo o el mejoramiento de los procesos administrativos.

Con la **Gerencia de Ventas** la relación se establece en base a las necesidades de esta de incrementar su personal de vendedores y supervisores dentro de su estructura para dar una mejor atención a los clientes, para lograr esto de una manera eficaz la Gerencia de Recursos Humanos debe de estar enterada del nivel de venta de la empresa, conocer el desempeño de los vendedores y proponer mejoras a los procesos con el fin de optimizarlos.

Con la **Gerencia de Compras** la relación no es tan cercana como con otras Gerencias ya que el personal de esta Gerencia es mínimo y no necesita un gran crecimiento porque los mismos proveedores son los que ponen al alcance de la Empresa los productos que esta necesita. La relación aquí se establece, más que nada, en seguir el desempeño de los empleados para tener una archivo completo y aplicar las gratificaciones o castigos necesarios.

Con la **Gerencia de Producción** la relación es, quizás, la más cercana ya que esta gerencia cuenta con el mayor número de personal de la empresa y es por esto que el seguimiento y trabajo conjunto es de gran importancia. Además la Gerencia de Recursos Humanos debe de conocer los procesos productivos y la adquisición de nueva maquinaria con el fin de proporcionar los planes de capacitación adecuados para cada grupo de trabajo. Debe de cuidar el número de operarios con que se cuenta para programar vacaciones y avisar al Gerente de Producción para que este realice los pedidos de personal eventual para cubrir las vacantes y no parar la producción y no disminuir la calidad de la misma.

Con la **Gerencia de Contabilidad** la relación existe en base a la nómina. La Gerencia de Recursos Humanos debe de proporcionar la nómina total a contabilidad para que esta haga los movimientos necesarios para que el personal reciba a tiempo y en forma su pago, además debe de avisar de las sanciones económicas que correspondan a cada uno de los empleados que se hayan hecho merecedores de alguna sanción. Tiene que conocer como se van cambiando las obligaciones de la empresa a lo referente en impuestos, aumentos de sueldo o nuevas prestaciones que reciben los empleados. La Gerencia de Recursos Humanos debe de proporcionar las listas completas con las asistencias o faltas de todo el personal, incluido el de confianza, su hora de entrada y salida, avisar de manera oportuna de las altas o bajas del personal, los ascensos o promociones.

Al **Director General** la Gerencia de Recursos Humanos debe de informar del estado general de todo el personal de la empresa con el fin de que el Director General informe de manera clara y oportuna a la **Asamblea de Accionistas** del desarrollo y crecimiento de la Organización.

Para finalizar, podemos decir que la **Gerencia de Recursos Humanos**, de manera general, procura que los empleados, jefes y personal de la empresa logren un crecimiento personal y profesional, reciban sus pagos, bonificaciones o gratificaciones de manera justa y sin favoritismos. La Gerencia de Recursos Humanos debe de generar las políticas y reglamentos necesarios para que dentro de la empresa el personal este seguro y sepa como actuar en el caso de alguna eventualidad. Además la Gerencia de Recursos Humanos debe de propiciar tanto adentro como fuera de la empresa un sentimiento de compañerismo y amistad entre todos los empleados de la misma, sobre la base de que un trabajador contento y seguro produce más y mejor.

Auxiliar de Nóminas

Marketing

Gerente de Contabilidad

Médico

Secretaria

Investigación

Higiene y Seguridad

Capacitación

Contratación

Nóminas

Reclutamiento

y Selección

Gerente de Recursos Humanos

Gerente de Producción

Gerente de compras

Gerente de ventas

Secretaria

DIRECTOR GENERAL

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

Firma y Sello

Firma y Sello

Firma y Sello

APROBADO POR

RECURSOS HUMANOS

AUTORIZADO POR

Fecha

MONTO SOLICITADO _____

SALARIO MES _____

% PRESTADO _____

FORMA DE PAGO:

Observaciones:

FECHA DE CONCESIÓN..... MONTO:..... A PAGAR
EL.....

ANTICIPOS

OTROS ANTICIPOS O PRETAMOS: ESPECIFIQUE.....

FECHA DE CONCESIÓN..... MONTO:.....
PLAZO.....

Cuota mensual:..... N° de Cuotas pendientes AL DE..... DE
.....:

Información adicional:

Cuota mensual:..... N° de Cuotas pendientes AL DE..... DE
.....:

Información adicional:

FECHA DE CONCESIÓN..... MONTO:.....
PLAZO.....

OTROS ANTICIPOS O PRETAMOS: ESPECIFIQUE.....

Cuota mensual:..... N° de Cuotas pendientes AL DE..... DE
.....:

Información adicional:

FECHA DE CONCESIÓN..... MONTO:.....
PLAZO.....

OTROS: ESPECIFIQUE.....

PARA USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS

Docto. De Identidad No.

FIRMA DEL SOLICITANTE

de

ANTICIPO A DESCONTAR EN LA: 1° 2° Quincena de

MOTIVO DE LA SOLICITUD:

CANTIDAD SOLICITADA

NOMBRE Y APELLIDOS

DEPARTAMENTO

LUGAR Y FECHA

Área:

Por:

SOLICITUD DE ANTICIPO PRÉSTAMO

Gerente Depto / Oficina que recibe el cambio

Firma y Sello

Decisión Final de RR.HH Firma de RR.HH:

FIRMAS AUTORIZADAS PARA REALIZACION DEL CAMBIO

Firma y Sello

Firma y Sello

Gerente Administrativo

Gerente Depto / Oficina que genera el cambio

Comentarios y Sugerencias (después de pruebas)

Firma de RR.HH:

Resultado de Pruebas (Aptitud, conocimiento, varias)

Tipo de Pruebas aplicadas: Calificación Obtenida: Calificación Mínima Requerida:

Evaluación de hoja de Vida y desempeño del Empleado

Comentarios a Hoja de
Vida

Comentarios a Evaluación de
Desempeño

--

Otros Comentarios sobre el empleado_____

Se tomarán pruebas? ____ Si ____ No Porqué?

Título de: _____ Otros (Especifique):

Experiencia Laboral en: _____

Años de Experiencia en el Área : _____

Número de Años en la empresa: _____

Edad: _____

Sexo: ____ Masculino ____ Femenino ____ Indistinto

Requisitos Mínimos para aplicar al Cargo

USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de autorización del cambio

Firma y Sello del Jefe Inmediato en señal de autorización
del cambio / promoción.

Lugar y Fecha de Recepción de la solicitud (Uso Exclusivo de RR.HH)

Nombre del Jefe Inmediato

Área / Depto. de Desempeño Actual

Nombre del Gerente de Área

Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

EVALUACIÓN Y REGISTRO DE CAMBIOS / PROMOCIÓN DEL PERSONAL

NOMBRE DE LA EMPRESA/ LOGOTIPO

DECLARO QUE LOS VALORES AQUÍ INDICADOS SON LOS RECIBIDOS

INGRESOS

DESCUENTOS

RECIBÍ CONFORME

Sueldo Mensual No. días Horas Extras:

FECHA PAGO

FORMA PAGO

DEPARTAMENTO

NOMBRE

ROL DE PAGOS

CARGO

NOMBRE DE LA EMPRESA / LOGOTIPO