	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 1 de 3

**PUESTO: Analista de Reclutamiento y Selección de personal**

**AREA O DEPARTAMENTO:** Comercial

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Realizar de forma efectiva todas las actividades administrativas necesarias que permitan proveer de manera adecuada y oportuna el personal idóneo y calificado que cubra el perfil del puesto requerido.
----------------------------	--

<b>EL PUESTO REPORTA A</b>	<b>PERSONAL A CARGO</b>
- Gerente de ventas	- No cuenta con personal a cargo.


#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en Administración de empresas, Psicología Laboral o del trabajo, Relaciones Industriales o carrera a fin (titulada o pasante).		
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>PUESTO PREVIO</b>	
	Mínimo 1 año.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reclutamiento y selección</li> <li>- Recursos Humanos</li> </ul>	
<b>IDIOMA</b>	<b>EDAD</b>	<b>SEXO</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>
Inglés Intermedio.	23 a 40 años	Indistinto	Indistinto

<b>INTERRELACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente de ventas</li> <li>- Coordinador de reclutamiento</li> </ul>
	<b>EXTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bolsas de trabajo</li> <li>- Entidades gubernamentales</li> <li>- Clientes</li> <li>- Candidatos</li> <li>- Auditor SGC.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS DEL PUESTO


<b>BÁSICAS</b>	<b>COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>		
		<b>MUY ALTA</b>	<b>ALTA</b>	<b>MEDIA</b>
	Actitud de servicio		X	
	Trabajo en equipo		X	
	Comunicación		X	
	Responsabilidad		X	
	Iniciativa			X

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	<b>Código:</b> FO-DH-DEH-COPI-03		
	<b>Revisión:</b> 5	<b>Fecha revisión:</b> 17/05/2016	Página 2 de 3

<b>GENÉRICAS</b>	Tolerancia a la frustración			<b>X</b>
	Habilidad analítica			<b>X</b>
	Orientación a resultados			<b>X</b>
	Modalidades de contacto		<b>X</b>	
	Facilidad de palabra		<b>X</b>	
<b>ESPECIFICAS/TÉCNICAS</b>	Manejo de Psicometrías		<b>X</b>	
	Entrevista por competencia		<b>X</b>	
	Métodos de selección y contratación de personal.		<b>X</b>	
	Software de pruebas psicométricas.		<b>X</b>	
	bolsas de traba bajo electrónicas.		<b>x</b>	

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. Revisa de forma periódica las vacantes existentes para el cierre efectivo de las mismas.
2. Realiza la publicación de las vacantes en las diferentes bolsas de trabajo existentes. (STPS, Bolsas de trabajo electrónicas, posteo, perifoneo, periódico, entre otras).
3. Asiste a juntas de intercambio de cartera y reuniones de reclutamiento.
4. Analiza el método efectivo para cubrir las vacantes solicitadas, ya sea de forma externa o interna.
5. Realiza un filtrado adecuado de los CV recibidos.
6. Realiza el reclutamiento efectivo de los posibles candidatos.
7. Atiende de forma física, telefónica o correo electrónico a las personas que solicitan información de las vacantes publicadas.
8. Realiza entrevistas efectivas a los candidatos que cubren el perfil solicitado.
9. Realiza las referencias laborales y estudios socioeconómicos de prospectos.
10. Realiza las evaluaciones correspondientes a los candidatos que cumplen con el perfil solicitado.
11. Realiza los reportes de entrevistas correspondientes, así como de las psicometrías aplicadas para su envío al solicitante.
12. Comunica al candidato postulado el status de la vacante, ya sea que la respuesta sea positiva o negativa.
13. Contacta al personal entrevistado con el solicitante para la aplicación de entrevistas.
14. Mantiene actualizada la cartera de candidatos para posibles vacantes.
15. Mantiene contacto directo (telefónica, presencial y correo electrónico) con los clientes para seguimiento a las vacantes solicitadas, si en necesario realiza visitas periódicas a los mismos.
16. Da seguimiento en conjunto con el solicitante sobre las vacantes a cubrir.
17. Asiste a las ferias de empleo, reuniones de intercambio de cartera con la finalidad de dar a conocer las vacantes existentes.
18. Realiza en tiempo y forma los objetivos que aplican al área de reclutamiento y selección, para su entrega oportuna al área de calidad.
19. Revisa de forma constante sus procedimientos aplicables al área en la página del SGC para realizar mejora continua en ellos.

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	<b>Código:</b> FO-DH-DEH-COPI-03		
	<b>Revisión:</b> 5	<b>Fecha revisión:</b> 17/05/2016	Página 3 de 3

**Elaboró:** Gerente de Ventas

**Aprobó:** Dirección comercial

**Fecha:** 18-05-2106

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Trabajador**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Jefe directo**