	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


OBJETIVO DEL PUESTO	- Coordinar, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el reclutamiento y selección del personal, brindando un servicio especializado que cumplan con las necesidades del cliente, mediante un proceso de selección certificado, que garantice proveer personal calificado.
----------------------------	---

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

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Administración de empresas, Psicología Laboral o del trabajo, Relaciones Industriales o carrera a fin (titulado o pasante).		
EXPERIENCIA	TIEMPO		PUESTO PREVIO
	Mínimo 2 años.		<ul style="list-style-type: none"> - Reclutamiento y selección - Recursos Humanos - Ejecutivo de cuenta de reclutamiento.
IDIOMA	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL
Inglés Intermedio.	23 a 40 años	Indistinto	Indistinto

INTERRELACIÓN	INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente. - Dirección General. - Dirección de Operaciones. - Gerente Jurídico. - Dirección Comercial. - Jefe de Desarrollo Humano - Ejecutivos de nómina. - Supervisor de implant - Implant
	EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Bolsas de trabajo - Entidades gubernamentales - Clientes - Candidatos - Auditor SGC.

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

COMPETENCIAS DEL PUESTO

	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO		
		MUY ALTA	ALTA	MEDIA
BÁSICAS	Actitud de servicio		X	
	Trabajo en equipo		X	
	Comunicación		X	
	Responsabilidad		X	
	Iniciativa		X	
GENÉRICAS	Liderazgo			X
	Tolerancia a la frustración		X	
	Habilidad analítica			X
	Orientación a resultados		X	
	Modalidades de contacto		X	
	Facilidad de palabra		X	
ESPECIFICAS/TÉCNICAS	Manejo de Psicometrías		X	
	Entrevista por competencia		X	
	Métodos de selección y contratación de personal.		X	
	Software de pruebas psicométricas.		X	
	bolsas de traba bajo electrónicas.		x	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la captación de nuevos clientes y dar seguimiento a los posibles prospectos. 2. Realiza las cotizaciones correspondientes de los servicios con los que cuenta el área de reclutamiento y selección de personal. 3. Realiza los estudios de mercado (sueldos) correspondientes, cuando es necesario o se lo solicitan. 4. Realiza el seguimiento adecuado en los cierres de la venta de manera efectiva. 5. Atiende todas las visitas que se generen con los diferentes clientes. 6. Da seguimiento adecuado y oportuno al envío de facturas a los clientes, de tal forma que el pago se realice en tiempo y forma. 7. Realiza la cobranza preventiva de los servicios que ya fueron contratados por los clientes. 8. Realiza, actualiza y da seguimiento de forma continua el calendario de prospectos. 9. Monitorea el cumplimiento de objetivos tácticos y estratégicos establecidos en el área. 10. Realiza el reclutamiento y selección de puestos especializados, así como su seguimiento hasta su cierre efectivo de la vacante. 11. Responsable del envío de las diferentes propuestas sobre los servicios con los que cuenta el área a los clientes. 12. Responsable de enviar a los diferentes prospectos y clientes actuales capsulas informativas,

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

- con la finalidad de dar a conocer los servicios actuales o nuevos con los que cuenta el área.
13. Realiza la capacitación y acompañamiento cuando ingresa personal nuevo al área.
 14. Monitorea de forma constante las actividades de los auxiliares del área de reclutamiento, con la finalidad de que las actividades asignadas se realicen en tiempo y forma.
 15. Controla y da seguimiento a la cartera de clientes activos con la finalidad de ofrecer un mejor servicio.
 16. Da seguimiento y monitorea a los clientes que cancelaron o no contrataron el servicio, con la finalidad de validar los motivos y trabajar sobre ellos como puntos de mejora en el servicio ofrecido.
 17. Realiza el desarrollo de estrategias en búsqueda de implementación de nuevos servicios competitivos en el mercado y para el cliente.
 18. Responsable de la administración de la herramienta de psicometrías, con la finalidad de controlar el uso de la misma.
 19. Responsable de cuantificar la rentabilidad del departamento con la finalidad de llevar un control adecuado.
 20. Administra y controla los movimientos originados por el reclutamiento y selección de personal, evaluando la eficacia de los medios de atracción de candidatos, así como la efectividad de las fuentes consultadas para cubrir las vacantes generadas.
 21. Establece convenios con instituciones de educación superior y/o centros importantes de trabajo a fin de integrar y fortalecer las fuentes de reclutamiento promoviendo las vacantes existentes.
 22. Evalúa y aprueba los diferentes proveedores relacionados con el área.
 23. Controla y lleva un registro de forma efectiva de los gastos generados en el área.
 24. Da cumplimiento a lo estipulado en el manual y procedimientos documentados en el área de reclutamiento y selección de personal.
 25. Apoya en los diferentes posteos de reclutamientos masivos a los auxiliares de reclutamiento y selección de personal.

Elaboró: Gerente de Ventas

Aprobó: Dirección comercial

Fecha:

Nombre y Firma del Trabajador

Nombre y Firma del Jefe directo