

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL****Aprobó:**

Fecha: 23/03/2022

**Fecha de
Publicación:**

23/03/2022

Auxiliar de Recursos Humanos**Realizó:**

CONSEJO DIRECTIVO

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN**EL PUESTO REPORTA A:** GERENTE ADMINISTRATIVO, GERENTE DE OPERACIONES**INTERRELACION CON:** PROJECT MANAGER, PORTFOLIO MANAGER, QA**PERSONAL A CARGO****DIRECTO:** N/A**INDIRECTO:** PERSONAL DE LA EMPRESA**ESCOLARIDAD:** LAE, LRH, LRI, IGE Administrativa o experiencia afín**IDIOMAS:** Español, Nativo, Inglés, Fluido.**EXPERIENCIA PREVIA:** 3 años o experiencia en empresa similar

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO: Gestión de personal, métodos de motivación y desarrollo de personal, visión estratégica de selección de recurso humano, experiencia probada en áreas de recurso o capital humano, capacidad de manejo de clientes y empleados, habilidad para desarrollar y alinear estrategias basadas en estrategias de otros departamentos, conocimiento a fondo y dominio de leyes laborales y mejores prácticas de RRHH

SER: Servicio superior, aspiración a la excelencia, integridad, ética, liderazgo, empatía, proactividad, innovación, capacidad para solucionar problemas, habilidad para negociar, agilidad frente al cambio, organización, comunicación efectiva y assertiva, trabajo en equipo, visión comercial, saber delegar, obtener resultados, toma de decisiones, capacidad analítica, habilidades de Gestión, Competencia para construir y manejar relaciones interpersonales assertivas con todos los niveles de la compañía.

HACER:

- Desarrollar e implementar estrategias e iniciativas dentro de recursos humanos alineadas con la misión, visión, objetivos, estrategia de negocio, y cultura de la empresa
- Gestionar de manera correcta el proceso de atracción del personal (medios, prospección, ajuste a perfil, expediente)
- Brindar la inducción básica y gestión de onboarding del personal de nuevo ingreso
- Capacitar al personal sobre políticas de recursos humanos y buenas prácticas dentro de la organización
- Enmendar las relaciones de las áreas de gestión y las operativas al atender demandas, problemáticas, y otros problemas que puedan ocurrir con el capital humano de la empresa
- Dar servicio al personal en trámites de procesos laborales (Documentación, formatos de permisos, formatos de vacaciones, incidencias, etc.)
- Apoyar las necesidades actuales y futuras del negocio a través del desarrollo, capacitación, compromiso, motivación, integración, y preservación del capital humano y del ambiente laboral positivo
- Gestionar y ejecutar evaluaciones del personal de manera periódica (desempeño, 360, etc.)

- Mantener y actualizar inventarios de recursos repartidos a los trabajadores, incluyendo licencias, permisos, renta de equipo, etc.
- Realización de reporte de incidencias y prenómina
- Administración de expedientes y documentación del personal

RECURSOS:

- Laptop de Trabajo
- Monitor Adicional
- Mouse
- Teclado
- Microsoft Office
- Browsers (Chrome, opera, mozilla, etc)
- Zoom
- Webwork

CONDICIONES LABORALES:

- Asalariado de tiempo completo

SUELDO:

- **Lo acordado en el contrato establecido vigente**

INDICADORES DEL PUESTO:

- Reclutamiento perfil vs candidato
- Índice de Rotación
- % personal capacitado en tiempo y forma
- % de errores en prenomina
- % Satisfacción de empleado y mediciones de motivación general del personal
- Expedientes y documentación del personal al 100%

SOLICITÓ**REVISÓ****AUTORIZÓ****Departamento:** Operaciones**Realizó:** Alejandro Obeso Bohigas