

 QUICKAPPS	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 practicas 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 asertiva, trabajo en equipo, visión comercial, saber delegar, obtener resultados, toma de decisiones, capacidad analítica, habilidades de Gestión, Competencia para construir y manejar relaciones interpersonales asertivas con todos los niveles de la compañía. HACER: <ul style="list-style-type: none"> • 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 tramites 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 prenomina
- 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