|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO** | | |
| Be Group.bmp | **Título de puesto:** Ejecutivo(a) de Cuenta | **Fecha de emisión:** 27 de julio de 2018 |
| **Área:** Staff | **Departamento:** Operaciones |
| **Puesto al que reporta:** Supervisor de Operaciones | **Empresa:** BE Group |

|  |
| --- |
| **1) DESCRIPCIÓN GENERICA:** |
| Es responsable de planear y organizar los recursos humanos, así como de proporcionar atención al cliente de manera eficiente y oportuna con base en los lineamientos de Misión y Visión de la Organización para asegurar el adecuado cumplimiento de los procedimientos operativos que conlleven al logro de los objetivos de la Empresa tales como: reclutamiento y selección a niveles operativo, administrativo, mandos medios y gerencial; elaborar, controlar y ejecutar procesos de contratación e incidencias, así como revisión de procedimientos relacionados a seguridad social, y los procesos de desvinculación laboral, entre otros. |

|  |
| --- |
| **2) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:** |
| 1.Administrar y controlar diariamente los procesos de gestión, reclutamiento y selección de personal, para brindar soluciones tanto al cliente como a los colaboradores que se encuentran en la plantilla de la que es responsable.  2.Analizar perfiles de puesto de las vacantes activas de las cuales es reponsable para realizar el proceso de reclutamiento y selección de manera adecuada  3. Realizar semanalmente actividades de posteo y volanteo en campo para percibir la mayor cantidad de candidatos posibles en reclutamiento masivo a nivel operativo  4. Publicar y administrar diariamente las vacantes activas en medios electrónicos (indeed, computrabajo, portal del empleo) y bajo el esquema de reclutamiento 3.0 en redes sociales de difusión masiva (Facebook, Skype, Whatsapp, entre otros) para percibir candidatos que se adecuen al perfil requerido y cubrir dichas vacantes a la brevedad posible.  5. Recibir y clasificar diariamente las solicitudes de empleo y/o currículos de acuerdo al puesto, perfil y nivel requeridos (operativo, administrativo, mandos medios y gerenciales) para identificar a los candidatos que cumplan con los requisitos pertinentes.  6. Contactar a los candidatos identificados con el perfil requerido y agendar citas para entrevista de manera semanal para dar inicio a un primer filtro en el proceso de selección.  7. Realizar entrevistas y aplicar de manera semanal pruebas psicométricas (estandarizadas y/o proyectivas) y de conocimiento a los candidatos conforme a los perfiles requeridos para sustentar el filtro del proceso de selección.  8. Programar semanalmente entrevistas de los candidatos filtrados directamente con el cliente para dar inicio al último filtro del proceso de selección.  9. Realizar diariamente investigaciones de créditos activos en Infonavit y Fonacot de los colaboradores de nuevo ingreso, dando seguimiento y revisión a los descuentos correspondientes vía nómina para asegurar el cumplimiento de pago por parte de los colaboradores.  10. Calificar diariamente pruebas psicométricas, basándose en la interpretación profesional para el caso de las pruebas proyectivas, y ocupando el programa psicosoft para la evaluación de pruebas estandarizadas aplicadas con la finalidad de generar reportes psicométricos que complementen y den soporte a los procesos de selección.  11. Realizar de manera semanal la investigación de referencias laborales de los candidatos que se encuentren en la parte final del primer filtro del proceso de selección para corroborar los datos reacabados sobre su experiencia y desvinculación laboral.  12. Solicitar, recibir y revisar semanalmente la documentación personal requerida a los candidatos seleccionados para realizar el proceso de contratación correspondiente.  13. Controlar semanalmente el ingreso de personal nuevo a las instalaciones de los clientes de acuerdo a las indicaciones proporcionadas por el mismo para su adecuada incorporación e inicio de labores.  14. Preparar y entregar semanalmente los documentos que fungen como introducción y guía correspondientes al personal de nuevo ingreso (reglamento de trabajo, código de ética, políticas internas, entre otros, y según sea el caso) para hacer de su conocimiento los lineamientos a los que deben apegarse mientras ejercen sus labores.  15. Actualizar diariamente la base de datos (Inventario de Recursos Humanos) de la plantilla de la cual es responsable, reportando altas, bajas y cambio de datos personales de manera interna al departamento de nóminas/contabilidad y de manera externa al cliente que corresponda para mantener la información de la plantilla actualizada.  16. Reportar semanalmente en las incidencias correspondientes los movimientos de alta, baja, promociones y/o ajustes de salario del personal de manera interna al departamento de nóminas/contabilidad para que se apliquen dichos movimientos y ajustes correctamente.  17. Elaborar diariamente expedientes, credenciales, y archivar recibos de nómina debidamente firmados de los colaboradores para mantener un óptimo control de documentación de cada trabajador.  18. Realizar semanalmente incidencias, revisar y entregar recibos de nómina a los colaboradores, así como revisar factura y soporte de facturación para su posterior envío al cliente para facilitar su pago inmediato.  19. Notificar diariamente al departamento de nóminas/contabilidad sobre cualquier incidencia que los colaboradores tengan con respecto a seguridad social. Registrar, archivar, llenar y dar seguimiento a las incapacidades que los trabajadores de su plantilla puedan presentar a través de los formatos ST-7 y ST-2 para controlar eficazmente su gestión y documentación.  20. Generar mensualmente reportes de ausentismo del personal de su plantilla para su envío durante los primeros 10 días de cada mes al departamento de nóminas/contabilidad para consolidar la información correspondiente a seguridad social.  21. Revisar minuciosamente cada inicio de mes la información correspondiente a SUA (tanto mensual como bimestral) de la plantilla de trabajadores que gestiona para presentar la información correspondiente al cliente.  22. Ejecutar diariamente los procesos de desvinculación laboral de los colaboradores por motivos de renuncia voluntaria, abandono de trabajo, y/o ajustes de plantilla para asegurar las firmas de documentos pertinentes y el cierre óptimo de las bajas.  23. Solicitar y revisar semanalmente los cálculos de finiquitos correspondientes a las bajas de la plantilla que gestiona para finalizar los procesos de desviculación laboral. |

|  |
| --- |
| **3) UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4) PERFIL DEL PUESTO:** | **Indispensable** | **Deseable** |
| **a) Sexo:** | Indistinto | Femenino |
| **b) Edad:** | 22 a 35 años |  |
| **c) Estado Civil:** | Indistinto | Soltero(a) |
| **d) Escolaridad:** | Lic. en Psicología, Administración, o afín |  |
| **e) Experiencia:** | 6 meses | 1 año |
| **f) Conocimientos Teórico-Prácticos:** | Reclutamiento y selección, administración de personal, prenómina e incidencias, entrevistas. | LFT, seguridad Social, psicometría |
| **g) Habilidades específicas:** | Manejo de Office | Excel nivel intermedio, conocimientos básicos en SUA, IDSE |
| **h) Rasgos de personalidad:** | Comunicación, adaptabilidad, orientación al cliente, trabajo en equipo, análisis y solución de problemas, planificación y organización, tolerancia a la presión. |  |
| **i) Disponibilidades:** | Reclutamiento en Campo | Disponibilidad de horario |
| **j) Idiomas:** |  |  |
| **k) Otros:** |  |  |

|  |
| --- |
| **5) RESPONSABILIDAD:** |
| Responsable de administrar y controlar el talento humano que conforma la plantilla de colaboradores en las instalaciones del cliente así como de proporcionar atención al cliente de manera eficiente y oportuna para alcanzar los objetivos de la organización. |
| **a) Puestos que supervisa directamente:** Reclutador |
|  |
| **b) Puestos que supervisa indirectamente:** |
|  |
| **c) Integración ó coordinación de áreas funcionales:** N/A |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6) RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO CON OTRAS ÁREAS:** | |
| **a) Relaciones internas:** | |
| **Área**  Contabilidad  Nominas  Sistemas  Recepción | **Motivo**  Revisión de facturas y soportes de facturación. Confirmación de movimientos en Seguro Social.  Revisión y confirmación de incidencias y prenómina.  Referente a respaldo de información, mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computo.  Agenda de citas a entrevista e investigación de referencias laborales de candidatos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **b) Relaciones externas:** | |
| **Área**  Cliente | **Motivo**  Es el responsable de administrar al personal y cubrir de manera eficiente las requisiciones a nivel operativo y administrativo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **7) VARIABLES QUE INFLUYEN EN EL PUESTO:** | |
| **a) Solución de problemas:** |  |
| **Marque con “X” la que corresponda** | **La solución de problemas en el puesto está asociada con situaciones que…** |
|  | 1. No requieren profundo análisis de problemas |
| **X** | 2. Son repetitivas que soluciona con su experiencia. |
| **X** | 3. Son similares que soluciona mediante juicio y criterio. |
|  | 4. Son diferentes y novedosas que requieren interpretación y evaluación. |
|  | 5. Son de investigación y descubrimiento que requieren análisis detallado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **b) Libertad de acción:** |  |
| **Marque con “X” la que corresponda** | **Durante la toma de decisiones el ocupante…** |
| **X** | a) Toma decisiones que exigen solo la iniciativa normal. |
|  | b) Consulta cualquier decisión con su Jefe. |
| **X** | c) Planea su trabajo y toma decisiones de cierta importancia de acuerdo con instrucciones. |
|  | d) Planea su trabajo y puede modificar sus métodos de trabajo. |
|  | e) Establece planes y programas de acción de su Departamento, basado en las estrategias y directrices del Área a la que pertenece. |
|  | f) Establece planes y programas de acción de su Área, de acuerdo con las estrategias de la Organización. |

|  |  |
| --- | --- |
| **8) EQUIPO ASIGNADO AL EMPLEADO:** | |
| a) Laptop, teléfono móvil. |  |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | **Ana Lilia Muñoz Cortés** | **Carlos Padilla Fitch** | | **Gerente de Operaciones** | **Director General** | |  |