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

|  |
| --- |
| **1) DESCRIPCIÓN GENERICA:** |
| Es responsable de recabar, obtener y presentar el talento humano necesario a través de candidatos aptos conforme al puesto y perfil que se requiere con base en los lineamientos de Misión y Visión de la Organización para asegurar el adecuado cumplimiento del procedimiento operativo de reclutamiento y selección a nivel operativo, administrativo, mandos medios y gerencial; Así mismo, funge como apoyo de los(as) ejecutivos(as) de cuenta para los procesos de administración del capital humano, elaboración de incidencias, procesos en materia de seguro social, y desvinculación laboral, además de proporcionar atención al cliente de manera eficiente y oportuna. |

|  |
| --- |
| **2) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:** |
| 1.Conocer y analizar perfiles de puesto de las vacantes activas de las cuales es reponsable para realizar el proceso de reclutamiento y selección de manera adecuada  2. Realizar semanalmente actividades de posteo y volanteo en campo para percibir la mayor cantidad de candidatos posibles en reclutamiento masivo a nivel operativo  3. 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, Whatsapp) para percibir candidatos que se adecuen al perfil requerido y cubrir dichas vacantes a la brevedad posible.  4. 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.  5. 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.  6. 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.  7. 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.  8. 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.  9. Programar semanalmente entrevistas de los candidatos filtrados directamente con el cliente para dar inicio al último filtro del proceso de selección.  10. Solicitar, recibir y revisar semanalmente la documentación personal requerida a los candidatos seleccionados para realizar el proceso de contratación correspondiente.  11. Auxiliar semanalmente al ejecutvo(a) de cuenta en el control de 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.  12. Apoyar semanalmente al ejecutivo(a) de cuenta en la preparación y entrega de los documentos que fungen como introducción y guía correspondientes al personal de nuevo ingreso (reglamento de trabajo, código de ética, políticas internas, entre otros) para hacer de su conocimiento los lineamientos a los que deben apegarse mientras ejercen sus labores.  13. Auxiliar al ejecutivo(a) de cuenta en el proceso de administrar y actualizar diariamente la base de datos de la plantilla de colaboradores, 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.  14. Apoyar al ejecutivo(a) de cuenta a 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.  15. Realizar diariamente investigaciones de créditos activos en Infonavit y Fonacot de los colaboradores de nuevo ingreso, apoyoando al ejecutivo(a) de cuenta a dar seguimiento y revisión a los descuentos correspondientes vía nómina para asegurar el cumplimiento de pago por parte de los colaboradores.  16. Elaborar diariamente expedientes, credenciales, y archivar recibos de nómina debidamente firmados de los colaboradores para mantener un óptimo control de documentación de cada trabajador.  17. Auxiliar al ejecutivo(a) de cuenta a 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.  18. Apoyar al ejecutivo(a) de cuenta en 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.  19. Auxiliar al ejecutivo(a) de cuenta en 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.  20. Apoyar al ejecutivo(a) de cuenta en 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.  21. Auxiliar al ejecutivo(a) de cuenta en 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.  22. Apoyar al ejecutivo(a) de cuenta en 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. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4) PERFIL DEL PUESTO:** | **Indispensable** | **Deseable** |
| **a) Sexo:** | Indistinto |  |
| **b) Edad:** | 19 a 25 años |  |
| **c) Estado Civil:** | Indistinto | Soltero(a) |
| **d) Escolaridad:** | Lic. trunca en Psicología, Administración, o afín |  |
| **e) Experiencia:** | No necesaria | 6 meses |
| **f) Conocimientos Teórico-Prácticos:** | Reclutamiento y selección, entrevistas. | Administración de personal, prenómina e incidencias, LFT, seguridad Social, psicometría |
| **g) Habilidades específicas:** | Manejo de Office |  |
| **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:** |  | Disponibilidad de horario |
| **j) Idiomas:** |  |  |
| **k) Otros:** |  |  |

|  |
| --- |
| **5) RESPONSABILIDAD:** |
| Responsable de obtener y presentar el talento humano a través del reclutamiento y selección de candidatos aptos conforme al puesto y perfil que se requiere con base en los requerimientos del cliente de manera eficiente y oportuna para alcanzar los objetivos de la organización. |
| **a) Puestos que supervisa directamente:** |
|  |
| **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**  Apoyo a ejecutivo(a) de cuenta en revisión de facturas y soportes de facturación.  Auxiliar a ejecutivo(a) de cuenta en revisión y confirmación de incidencias y prenómina.  Apoyo a ejecutivo(a) de cuenta en lo referente a respaldo de información, mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computo.  Agenda de citas a entrevista. |

|  |  |
| --- | --- |
| **b) Relaciones externas:** | |
| **Área**  Cliente | **Motivo**  Es el(la) responsable de la cobertura de vacantes y apoyo en administración de personal. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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…** |
|  |  |
| **X** | 1. No requieren profundo análisis de problemas |
| **X** | 2. Son repetitivas que soluciona con su experiencia. |
|  | 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. |
| **X** | b) Consulta cualquier decisión con su Jefe. |
|  | 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. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Ana Lilia Muñoz Cortés** | **Carlos Padilla Fitch** |
| **Gerente de Operaciones** | **Director General** |