

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO/A DE DESARROLLO HUMANO			
Fecha de elaboración: Febrero, 2024	Código del puesto: N/A	Número de plazas: 1	Departamento: FEED THE HUNGRY A.C.
DATOS GENERALES			
Sexo: Indistinto	Edad: 23 – 45 años	Estado Civil: Indistinto	
Escolaridad: TSU, Licenciatura, Ingeniería en Gestión Empresarial, Desarrollo Humano, Psicología Organizacional o afin		Licencia de conducir: No necesaria	
Reporta a: Presidenta Jennifer Venkatraman		Supervisa: Director/a Finanzas	
PRINCIPALES HABILIDADES Y ACTITUDES			
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación asertiva y efectiva Liderazgo Trabajo en equipo Creatividad Relaciones interpersonales Flexibilidad Adaptabilidad Empatía Capacidad de persuasión Escucha activa Toma de decisiones Manejo y solución de conflictos Gestión del estrés Negociación Pensamiento estratégico Manejo y análisis de datos 			
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Recepción y verificación de documentos de las cocineras para la elaboración de expediente Elaboración, recabación de firmas y archivo de contratos de cocineras Elaboración, recabación de firmas y archivo de contratos de personal de staff Elaboración de expediente de los colaboradores Altas y bajas en el portal bancario con el token (Banorte) Supervisión de pre-nomina Dispersión de nómina Solicitud de altas y bajas ante IMSS Solicitud de elaboración de finiquitos, liquidaciones y/o actualizaciones de salarios a los colaboradores 			

- Actualización de carpeta mensual de pagos de IMSS, Infonavit, etc.
- Elaboración de calendarios para las escuelas
- Comprobación de comidas servidas
- Envío de reporte de las comidas servidas mensuales
- Solicitud de vales de gasolina
- Recepción y archivo de vales de gasolina
- Pago mensual de la factura de Gas Express Nieto
- Captura de Gas Express Nieto en odoo
- Archivo físico de facturas de Gas Express Nieto
- Solicitud de papelería
- Distribución de artículos de papelería a los colaboradores de acuerdo con la necesidad
- Captura de entradas y salidas en odoo de papelería y/o materiales para los colaboradores
- Pago de servicio de internet (livetelecom)
- Actualización trimestral de la carpeta de protección civil
- Solicitudes de elaboración de pagos
- Recabación de firmas para distintos documentos y/o trámites
- Elaboración de formatos de acuerdo con su requerimiento
- Listas de asistencia para cocineras
- Listas de producto
- Reporte de entradas y salidas del personal
- Recepción y archivo de justificantes por entradas tarde, salidas temprano o inasistencias
- Recepción, aprobación y archivo de solicitudes de días de vacaciones por antigüedad.
- Recepción, aprobación y archivo de incapacidades del IMSS de los trabajadores
- Incidencias de asistencia para el contador
- Compra, resguardo y distribución de botiquín interno en Feed The Hungry, A.C.
- Resguardo de llaves (copias y originales de camionetas y oficinas)
- Planeación, coordinación, ejecución y evaluación de actividades de integración para las cocineras.
- Recepción, archivo y pago del tiempo aire para los colaboradores
- Archivo de documentos en carpetas de acuerdo con el mes correspondiente.
- Publicación de vacantes en distintos medios y bolsas de trabajo.
- Filtro y selección para entrevistas de posibles futuros candidatos.
- Entrevistas iniciales con candidatos.
- Actualización del manual de procedimientos de Feed The Hungry, A.C.
- Actualización del manual de políticas de Feed The Hungry, A.C.

Observaciones: