



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador de Recursos Humanos I	Clase: 05	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Unidad de Recursos Humanos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Reclutamiento de Personal		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas u operativas que se llevan a cabo en el área, recibiendo documentación, atendiendo consultas telefónicas y personalizadas, completar formularios, entre otras actividades relacionadas a la selección y reclutamiento de personal, de acuerdo a los procesos establecidos, a fin de apoyar y dar cumplimiento a los objetivos y metas del área.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: 40% de carrera de Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Ciencias de la Educación, Ciencias Jurídicas, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Un año, preferentemente en puestos administrativos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Habilidad numérica
 - Habilidad de redacción
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir y revisar la documentación presentada por aspirantes, verificando los datos proporcionados, a fin de completar la hoja de vida.
- Registrar y archivar hojas de vida de aspirantes, separando los que están en proceso y sin proceso, a fin de mantener ordenada y disponible dicha información.
- Recibir, revisar, programar y entregar los documentos de los candidatos nuevos al personal Técnico, a fin de que se efectúe el proceso de entrevista y evaluación, procurando así, que se cuente con los elementos necesarios para el desarrollo del mismo.
- Depurar y proporcionar mantenimiento a la bolsa de trabajo institucional, a fin de mantener actualizada la base de datos del área y contar así, con los recursos disponibles para cubrir las diversas necesidades (vacaciones, permisos personales, licencias, entre otros.) de personal en las dependencias.
- Atender consultas telefónicas o personalizadas, para proporcionar información sobre los trámites y requisitos que debe cumplir el personal que ingresará a la bolsa de trabajo.
- Colaborar con la programación de evaluaciones, programación de exámenes médicos y conocimiento, a fin de apoyar la efectividad de las funciones del área.



- Apoyar en la revisión de expedientes personales de empleados interinos, que optan por puestos nuevos, para verificar el cumplimiento de requisitos del cargo.
- Contactar a candidatos vía telefónica o correo electrónico, a fin de informarles la fecha de entrevista, la programación de pruebas complementarias o los documentos pendientes de presentar.
- Efectuar llamadas telefónicas, a fin de verificar referencias laborales de los candidatos, con el objetivo de complementar la información del candidato.
- Completar formularios u otra documentación relacionada con los procedimientos del área, con el propósito de agilizar los trámites y/o gestiones correspondientes.
- Colaborar con la búsqueda y proporcionar información de candidatos, para las bolsas de trabajo locales.
- Verificar la veracidad de la información procesada y/o actividades desarrolladas, efectuando un adecuado control de calidad, con el objetivo de garantizar la confiabilidad de los datos.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Colaborar con el ingreso de resultados del proceso, al sistema de información específico del área, a fin de mantener actualizados los registros.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Atender consultas, brindando información oportuna, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.



Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Dispuesto para ayudar.
- Opina y propone mejoras.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.