



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador de Recursos Humanos II	Clase: 06	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 la sección, en relación al proceso de selección de personal mediante la atención a los usuarios internos y externos o realizando otras actividades para contribuir al proceso de contratación de personal, apoyando de ser necesario en aspectos técnicos, enmarcados en la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas del área.

## 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: 80% de Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Dos años, 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

### Sección Reclutamiento de Personal

- Colaborar con el proceso de selección de personal, mediante la atención oportuna a los usuarios internos y externos, a fin de contribuir a la efectividad del proceso de elección de candidatos.
- Apoyar el proceso de evaluación de candidatos, a fin de colaborar con la administración y calificación de pruebas psicológicas y de conocimiento; así como el mantenimiento y actualización de la bolsa de trabajo.
- Atender consultas telefónicas o de forma personal, para proporcionar información sobre los trámites y requisitos que debe cumplir los candidatos que se someterán al proceso de selección.
- Brindar apoyo al reclutamiento y selección de candidatos, análisis curricular, concurso institucional, entre otras actividades; a fin de contribuir al proceso de contratación de personal.

### 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 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 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.