

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENGRANES S.A

Puesto: Reclutador de Talento Humano (Headhunter)

Departamento: Recursos Humanos (RH)

Empresa: Engranés S.A

Ubicación: C.D.M

Fecha de creación: 04/09/2024

Puesto al que reporta: Gerencia RH

Tipo de jornada: Diurna

Resumen del puesto: Buscamos a una persona que se dedique al reclutamiento, selección y adquisición del talento humano experimentado y comprometido con nuestra organización "Engranés S.A". El Hedhunter se dedicará a buscar talento de cada área de la empresa que cumpla con las expectativas para cada puesto a fin de alcanzar los objetivos y las metas planteadas, debe no solo ser eficiente y entusiasta sino también tener una comunicación eficaz y efectiva con el grupo de trabajo para el cual será asignado.

Misión del puesto: Ayudar a la empresa a alcanzar sus objetivos y metas planteadas a través de la correcta selección y adquisición del personal para cada puesto que se solicite. Así como capacitar a futuros reclutadores de la organización.

Funciones principales:

- Reclutamiento, selección y adquisición del talento humano.
- Elaboración de planes estratégicos en RH.
- Monitoreo y evaluación de resultados.
- Gestión del talento.
- Brindar asesoramiento, entrevistas y manuales a los nuevos reclutas.

Perfil de interés:

Experiencia: 3 años de experiencia. Habilidades de comunicación efectiva y gestión del talento, resolución de problemas y conocimiento en métricas de rotación de personal u cualquier otro que ayude a la mejora continua de la organización.

Formación: Maestría en Administración de empresas o Gestión de talento.

Formación complementaria: Certificaciones profesionales en gestión de talento y manejo de crisis.

Idiomas: Inglés 600 puntos mínimo.

Remuneración Autorizada:

Sueldo: \$35,0000 mx Netos

Autoriza: Juan Pérez Nanguyasmu CEO de Engranés S.A

RETOS PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Establecer estándares de productividad y adoptar sistemas de gestión de desempeño que funcionen como reguladores méritos. Asegurar el sueldo de los colaboradores y buscar opciones para asegurar la productividad y adaptar las prestaciones (bonos de productividad, capacitaciones, herramientas de trabajo, etc.).

Garantizar el pago de cuotas del IMSS y prestaciones de ley y asegurar la protección de datos, así como establecer jornadas de trabajo que no excedan de ocho horas diarias y otorgar un día de descanso por cada seis de trabajo.

Desarrollo de estrategias de comunicación para informar a los colaboradores los cambios que llevarán a cabo y su impacto. También desarrollar una cultura organizacional y metas en base a la misión y visión de la empresa. Generar sentido de pertenencia implementar medidas que ayuden a los colaboradores a saber cómo se determinan los logros de la empresa y cuál es su contribución a través de indicadores y un buen clima organizacional.

Desarrollo de manuales de inducción para los diferentes perfiles, así como elaborar un plan de desempeño que integren los procesos de reclutamiento, atracción y selección de reclutas futuros. Es importante tener requisitos bien establecidos para el área que desea cubrir y tener encuestas de entrada y salida del personal. Elaborar formatos de descripciones de puesto, así como, manual de normas y reglamento de la empresa.

¿CUÁLES SERÍAN LAS BUENAS PRÁCTICAS, PROCESOS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE PODRÍA IMPLEMENTAR DESDE UN INICIO?

1. **Reclutamiento:** En este se especifican las pautas a seguir en caso de que se haga una contratación interna o externa a la empresa. Además, que refiere los medios por lo que va a lanzar la convocatoria, ya sea por redes sociales, carteles, páginas de internet, etc. Incluso determina si para realizar este proceso se recurrirá a una agencia especializada o a un cazador de talentos.
2. **Selección de personal:** Las políticas para selección de personal se refieren a los métodos que se utilizarán para elegir al candidato o candidata ideal. Para conocer y evaluar a los prospectos establece si se hará uso de tests psicológicos, simulación, juego de roles, entrevistas, examen de conocimientos, entre otros.
3. **Contratación:** Aquí se desglosa cuál es el tipo de contrato que se va a celebrar de acuerdo con cada área o puesto de la empresa. Delimita para los empleados cuáles son las obligaciones que adquirirán con la organización, las prestaciones y los beneficios sociales que recibirán, fechas de pago de salarios y nóminas, motivos de despido, horarios, días de descanso y demás.
4. **Desvinculación:** Define de forma adecuada los procesos relativos a la salida del personal por diversos motivos, como pueden ser despido, renuncia o jubilación. En este tipo de políticas de recursos humanos se especifican los márgenes legales que se seguirán para cada uno de los casos, de manera que esta transición se realice de la manera más profesional y legal posible.
5. **Retribución:** Responde a la manera en que se va a compensar el desempeño de los trabajadores, quienes mantengan su rendimiento o lo hayan aumentado. Para esto se determina si se les dará una gratificación económica, días de descanso, viajes, cupones u otros tipos de beneficios.
6. **Evaluación:** Este tipo de políticas sirven para definir cómo se valorará a los empleados respecto al desempeño en sus funciones, comportamientos y actitudes, características psicológicas, competencias, habilidades y experiencia.
7. **Formación:** Es la guía para preparar a los empleados a fin de que enfrenten los nuevos retos que van surgiendo en la empresa y en el sector

en general. Por lo cual detalla las pautas, los medios y los responsables de capacitar al capital humano de la empresa, tanto a los empleados de recién ingreso como a los que pertenecen a ella desde hace tiempo.

8. Clima laboral: Se encarga de definir las normas de convivencia del personal para crear un ambiente respetuoso y armonioso, garantizar que los espacios y herramientas de trabajo sean óptimos para cumplir las funciones diarias, determinar el código de vestimenta de la empresa, fijar el calendario de eventos sociales, entre otros aspectos (Gómez, 2023).

Bibliografía

Gómez, D. (28 de Junio de 2023). *HubSpot*. Obtenido de HubSpot: <https://blog.hubspot.es/service/politicas-recursos-humanos>

Andrea Fernanda Gómez Martínez.