

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

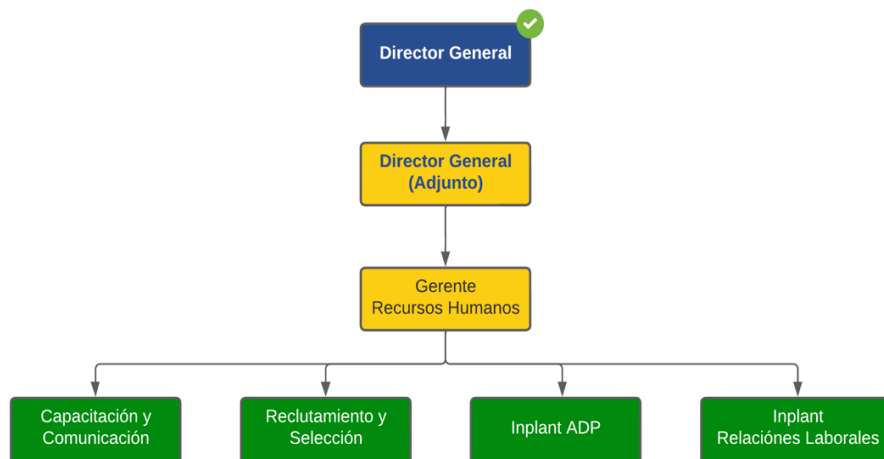
Nombre del puesto:	Coordinador de Reclutamiento y Selección
Departamento:	Administración
Área:	Recursos Humanos
Objetivo del puesto	
Generar estrategias de Reclutamiento y Selección para asegurar el ingreso de personal con las competencias necesarias, cubriendo las vacantes en tiempo y forma, con el fin de desempeñarse en los estándares establecidos por la organización.	

## 2. UBICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

Jefe inmediato:	Gerente de Recursos Humanos
Interacción interna:	Todas las Áreas
Interacción externa:	Proveedores y Candidatos
Supervisa a:	NA
Ubicación en el organigrama	



### RECURSOS HUMANOS



### 3. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

1.	Realizar el proceso de Reclutamiento y Selección para todos los niveles de la organización con la finalidad de obtener personal calificado para cada puesto requerido
2.	Habilitar herramientas y fuentes de reclutamiento para obtener cartera de candidatos
3.	Realizar estrategias de reclutamiento y selección para poder obtener talento en cada uno de los departamentos
4.	Aplicar e interpretar pruebas psicométricas con el fin de evaluar las competencias de cada candidato
5.	Integrar expedientes de los candidatos seleccionados para comenzar con su trámite de contratación dentro de la empresa
6.	Dar seguimiento al personal de nuevo ingreso para acompañarlo durante su estancia en CIA con el fin de que su adaptación sea más rápida y fácil
7.	Llevar un control de la cartera de candidatos a través de su digitalización con la finalidad de obtener una base de datos de los descartados y aceptados
8.	Vincular escuelas o instituciones a nuestra organización para servicio social o prácticas profesionales con la finalidad de ir desarrollando talento para la empresa
9.	Asegurar el cumplimiento del indicador de tiempo de cobertura con la finalidad de cubrir los requerimientos de los diferentes departamentos
10.	Elaborar reporte mensual de rotación y fuentes de reclutamiento a fin de medir la efectividad de la contratación
11.	Asistir a los cursos de capacitación que la empresa le asigne y estar en las evaluaciones de desempeño que sean requeridas
12.	Cumplir con las políticas y lineamientos que establece la empresa, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de la Calidad
13.	Apoyar en todas las actividades inherentes al puesto, así como también aquellas actividades que la empresa en su momento lo requiera

### 4. PERFIL DE COMPETENCIAS LABORALES

Competencias		Nivel de la competencia			
		Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Soft	Adaptabilidad				
	Autodesarrollo				
	Comunicación Efectiva				
	Liderazgo				
	Negociación				
	Orientación al Cliente				
	Orientación al Resultado				
	Trabajo en Equipo				
Hard	Normas ISO 9001:2015 e ISO 27001:2014				



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Tipo de Documento:

**Formato**

Código:

**FOR REH 001**

## 5. PERFIL DE PUESTO

Educación mínima requerida:	Secundaria	Preparatoria	Carrera técnica	Carrera trunca	<del>Carrera profesional</del>
Formación	Psicología, Recursos Humanos, Administración o afín.				
Experiencia previa requerida:	Sin experiencia	6 meses	6 meses a un año	<del>1 a 3 años</del>	3 a 5 años
Conocimientos/ herramientas:	Reclutamiento y selección de personal, pruebas psicométricas, entrevistas por competencias, manejo de fuentes de reclutamiento, Paquetería Office, plataforma de círculo laboral, fuentes de reclutamiento (Facebook, CompuTrabajo, Indeed, etc.)				
Disponibilidad para viajar:	No				
Jornada:	Tiempo Completo				
Idioma:	NA				