

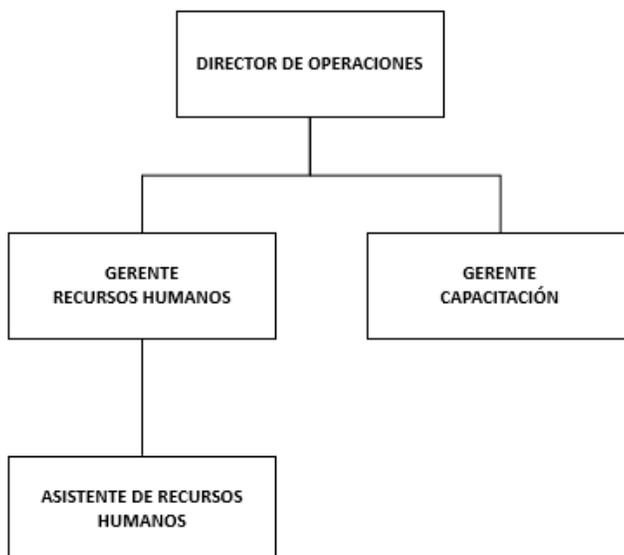
		DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Fecha de creación: 21-JUL-2023		Versión: 0.0.	Autorizado: Lidia Cabrera
Formato vigente a partir del: 27-JUL-2023		Elaborado: Nicanor Bravo	Revisado: Ma Fernanda Godoy

Sociedad: Grupo El día que me quieras S.A de C. V.

1.- Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Asistente de Recursos Humanos		
Área:	Recursos Humanos	No. de personas en el puesto	1
Empresa:	María Argentina	No. personas que le reportan	0
Tipo de puesto:	Operativo		
Reporta a:	Gerente de Recursos Humanos		
Jornada:	De lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas descanso sábado y domingo.		

2.- Organigrama



3.- Objetivo del puesto

Responsable de las actividades administrativas del área de Recursos Humanos, brindando soporte al personal de todas las unidades.

4.- Indicadores del puesto

INDICADOR	META	FRECUENCIA
Reclutamiento de personal	100%	Mensual
Índice de rotación	10%	Mensual
Tasa de ausentismo	3%	Diario
Nivel de satisfacción de los colaboradores	100%	Mensual
Total de días para cubrir una vacante	10 días	Mensual

5.- Funciones generales

Reclutamiento	<p>PASO 1: El proceso de reclutamiento y selección inicia con la solicitud por parte de los responsables de las áreas o gerentes de las unidades.</p> <p>PASO 2: El requerimiento puede ser por sustitución de personal o por crecimiento del área o unidad.</p> <p>PASO 3: Los responsables informan su solicitud al Gerente de Recursos Humanos, el cuál analiza la solicitud y de ser viable informa al Asistente de Recursos Humanos cuantas vacantes se solicitan y para que áreas.</p> <p>PASO 4: El asistente de Recursos Humanos recibe la solicitud de publicar vacantes.</p> <p>PASO 5: Se inicia diseño de visual, el cual se colocará en las redes sociales y el visual para los tableros de comunicación interna.</p> <p>PASO 6: Se publican los visuales en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pizarrón de comunicación interna en cada unidad • Facebook • Indeed <p>Cada publicación contiene, los requerimientos de la vacante, las prestaciones de ley y superiores, el correo y teléfono de contacto.</p> <p>PASO 7: Búsqueda de vacantes</p> <p>Indeed:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diariamente se revisan a los candidatos postulados en la plataforma • Se analizan los CV y se marcan los candidatos viables, se les llama para programar una entrevista inicial • Se les pide a los candidatos que lleven a la entrevista su CV impreso y una solicitud de trabajo elaborada • Se les informa la ubicación de la entrevista, se les asigna horario y se les proporciona un teléfono de contacto. <p>Redes Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se reciben comentarios de los candidatos que desean postularse a la vacante • Se pide que envíen un CV por correo electrónico • Se analizan los CV a los candidatos viables, se les llama para programar una entrevista inicial • Se les pide que lleven a la entrevista su CV impreso y una solicitud de trabajo elaborada • Se les informa la ubicación de la entrevista, se les asigna un horario y se les proporciona un teléfono de contacto. <p>Pizarrón de comunicación interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se recibe a los colaboradores que desean participar en las vacantes • Se revisa el desempeño de los colaboradores (faltas, actas administrativas o cartas compromiso) • Se le indica al colaborador que tendrá una entrevista con el responsable del área, se les asigna un horario. <p>PASO 8: Se realiza una entrevista con los candidatos, se revisa su experiencia y apego al perfil.</p> <p>PASO 9: Si el perfil es acorde a lo que buscamos se pasa a entrevista con el que sería su jefe directo o responsable del área.</p> <p>PASO 10: Si de acuerdo al criterio del jefe directo o responsable del área el candidato no es el elegido para ocupar la vacante, se agradece la participación al candidato.</p> <p>PASO 11: Si de acuerdo al criterio del jefe directo o responsable del área el candidato es el elegido para ocupar la vacante, se envían pruebas psicométricas al candidato.</p> <p>PASO 12: La psicometría se realiza a través de la plataforma DARPASOFT la cuál es un sistema de evaluaciones psicométricas automatizadas, la herramienta incluye las siguientes baterías psicométricas las cuales se eligen dependiendo el puesto de trabajo y jerarquía a ocupar dentro de la unidad.</p> <p>PASO 13: Se realiza el alta y asignación de pruebas de cada candidato a evaluar.</p> <p>PASO 14: Se envía a cada candidato su usuario y contraseña junto con la liga de acceso.</p>
---------------	---

Reclutamiento	<p>PASO 15: Se confirma el envío de las pruebas y se dan indicaciones para realizar la psicometría a través de la plataforma DARPASOFT.</p> <p>PASO 16: Si el candidato no aprobó la psicometría se le explica y agradece su participación. (Se informa al jefe directo o responsable del área para considerar a otro candidato).</p> <p>PASO 18: Si el candidato aprobó la psicometría:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se informa al jefe directo o responsable del área que el candidato aprobó la psicometría y se programa su inicio de labores.• Se informa al candidato que aprobó el proceso de psicometría, se le da la bienvenida a la empresa e informa la fecha en la que inicia labores. <p>PASO 19: Se le informan las indicaciones para presentarse, como debe venir vestido y que documentos debe de traer para armar su expediente.</p> <p>PASO 20: Documentos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de empleo o CV• Acta de nacimiento• Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses (agua, luz o teléfono)• Credencial de elector (INE)• CURP (Clave Única de Registro de Población)• Número de Seguridad Social (Alta del IMSS)• RFC con Homoclave• Acta de matrimonio en caso de ser casado• 3 fotografías tamaño infantil• Comprobante de último grado de estudios (Certificado o Constancia)• Examen médico de cualquier institución de salud• Carta o Constancia de empleos anteriores• Carta de antecedentes no penales• Aviso de retención (En caso de contar con crédito INFONAVT) <p>PASO 21: Se recibe al colaborador el día asignado para su ingreso.</p> <p>PASO 22: Se revisa la documentación solicitada</p> <p>PASO 23: Se proporciona la siguiente documentación al candidato y se le explica la finalidad de cada formato, que datos poner y donde firmar en los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alta de personal• Croquis de domicilio• Política de presentación• Política de ética y privacidad• Carta de confidencialidad• Política de préstamo• Política de gastos médicos• Reglamento de uso de lockers• Aviso de privacidad• Normatividad interna• Compromiso de asistencia a capacitación <p>PASO 24: Se elabora contrato.</p> <p>PASO 25: Se Prepara uniforme a entregar (en caso de que aplique).</p> <p>PASO 26: Se entrega kit de bienvenida (proporcionado por Marketing).</p> <p>PASO 27: Se da a firmar contrato.</p>
---------------	---

<p>Inducción organizacional</p>	<p>Se abre la presentación de PowerPoint para que sea la guía en el proceso, los temas que se abordan en la sesión son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Quiénes somos? <p>-Explicación sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas de crecimiento personal. • Programas de limpieza y cuidado de salud hacia nuestros clientes y colaboradores • Instalaciones siempre a la vanguardia y en continua mejora • Ofrecemos la mejor opción para hacer una experiencia completa • Visión – Misión – Valores – Filosofía organizacional • Organigrama • Nuestra fuerza laboral • Normatividad interna • Código de ética • Matriz de reglas y sanciones • Políticas - Actuación a instancias • Aviso de privacidad - Jornada de trabajo • Derechos y obligaciones - Actas administrativas • Pago de nómina - Prestaciones de ley • Seguridad social - Política de gastos médicos <p>-Prestaciones especiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uniforme - Uniforme extra • Comedor – Matrimonio - Paternidad • Fallecimiento de familiares • Estudios – Préstamos – Descuentos • Capacitación Interna y Externa • Premios – Cumpleaños - Propinas - Comisiones • App para información - Campañas de Bienestar • Plan de carrera – Festividades - Descuentos <p>-Proporcionar kit de bienvenida</p> <p>-Leer y firmar el formato de Privacidad y confidencialidad</p> <p>-Proporcionar los teléfonos de contacto de RRHH</p> <p>-Tomar la foto al participante</p> <p>-Alta en el reloj checador (biométrico)</p> <p>-Realizar recorrido y por la unidad y áreas administrativas para presentar al colaborador con todas las áreas</p> <p>-Entregar al colaborador de nuevo ingreso con su jefe directo o responsable de área</p>
<p>Comunicación interna</p>	<p>Diseño y elaboración de comunicados internos los cuales se colocarán en los tableros de cada unidad:</p> <p>PASO 1: Definir el objetivo, de acuerdo a la unidad se toma la plantilla correspondiente.</p> <p>PASO 2: Objetivo claro, se escribe el contenido que responda efectivamente a la intención requerida y que logre el impacto deseado, siempre se redacta con perspectiva de género, uso de lenguaje no sexista e inclusivo.</p> <p>PASO 3: Mensaje claro, se debe redactar el contenido preciso y puntual, planteando la idea de manera directa para que se entienda rápidamente qué es lo que se informa.</p> <p>PASO 4: Frases sencillas, utilizar oraciones cortas, evitando palabras rebuscadas o demasiado técnicas.</p> <p>PASO 5: Buena presentación, cuidar la ortografía, el diseño, respetando siempre la imagen institucional de cada unidad.</p>
<p>Comida personal del</p>	<p>Verificar el servicio de comida para colaboradores se sirva en el horario asignado</p> <p>Asignación de horarios para comer por área y unidad</p> <p>Publicación del menú para los colaboradores en cada unidad los días miércoles</p>

Atención personal	<p>Gestión de incidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retardos • Horas extras • Comisiones, compensaciones o gratificaciones • Descuentos por préstamos o anticipos de sueldo • Aplicación de incapacidades • Registro de finiquitos o liquidaciones • Modificación del salario • Incapacidad por maternidad o paternidad • Incapacidad por lactancia • Vacaciones
	Elaboración de finiquitos y proceso de baja del personal
	Atención a los familiares de los colaboradores
	Referencias laborales, en caso que aplique con algún trabajador cuando se presenta
	Elaboración de layout para la solicitud y entrega de tarjetas de nómina Santander
Bienestar	<p>Cumpleaños del mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar en la última semana del mes, los cumpleaños del mes siguiente • Diseñar los visuales por unidad y se colocan los cumpleaños en los tableros • Diseñar la tarjeta de felicitación, se comparte con sus compañeros para que escriban una frase de felicitación • Se programa la partida del pastel, se invita a sus compañeros de trabajo
	<p>Apoyo psicología clínica:</p> <p>Los colaboradores acuden a Recursos Humanos para comentar sus problemas laborales, familiares, escolares, se brinda atención sobre los siguientes problemas de índole psicológico: Ansiedad, Estrés, Síndrome de burnout y Factores de riesgo psicosocial.</p>
	<p>Convenios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda de proveedores y elaboración de convenios para descuentos y su difusión en tableros internos y WhatsApp • Convenios para que los colaboradores de las unidades, inicien o concluyan sus ciclos escolares como primaria, secundaria, preparatoria, licenciatura o maestría • Convenio por parte de Total Pass (gimnasio) para que colaboradores puedan asistir con precios preferenciales • Convenios con escuelas para la realización del servicio y prácticas profesionales (Atención al alumno y seguimiento durante su proceso dentro de la empresa)
Relaciones laborales	<p>Mediador cuando surgen diferencias entre compañeros de trabajo, o con los responsables de la unidad o gerencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de sanciones • Levantamiento de actas administrativas o cartas compromiso
Encuestas de satisfacción	<p>Diseño y aplicación de encuestas de atención y servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción servicio de comedor • Satisfacción laboral • Experiencia relacionada con el equipo de trabajo en la unidad • Evaluación al colaborador de nuevo ingreso
Archivar	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar la información documental en archivos físicos o carpetas digitales • Organizar los expedientes de los colaboradores por unidad
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Se evalúa al colaborador de nuevo ingreso a través del formato "Hoja de capacitación" en la cual su jefe directo comenta sobre los aprendizajes y cumplimiento del colaborador.
Mantenimiento	Hacer reporte de mantenimiento solicitando su apoyo en caso de detectar mobiliario descompuesto, roto o dañado.
Juntas mensuales	<p>Apoyo en las juntas mensuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Dinámicas • Difusión de metas mensuales
Sistemas TI	Informar al área de Sistemas cualquier desperfecto en los equipos de cómputo, acceso a plataformas, conexión a internet, etc.

Seguridad	Mantener un entorno de trabajo seguro y saludable aplicando las normas de higiene y seguridad y cumpliendo la normativa legal.
Calidad	Mantener un alto nivel de calidad en el servicio proporcionado a los colaboradores para superar sus expectativas.

6.- Relaciones internas y externas

Relaciones internas	Relaciones externas
Todas las áreas de cada unidad	No aplica

7.- Perfil del puesto

Formación académica:	Lic. Psicóloga Titulada		
Sexo:	Masculino / Femenino	Estado civil:	Indistinto
Especialidad:	<ul style="list-style-type: none"> • Psicología clínica • Psicología laboral • Procesos de Recursos Humanos 		
Años de experiencia:	3 años de experiencia en el mismo puesto		
Competencias humanas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Organización • Resolución de problemas y toma de decisiones • Capacidad para trabajar bajo presión en un entorno acelerado • Trabajo en equipo • Proactividad 		
Competencias técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretación de pruebas psicométricas • Facebook- Indeed • LFT – IMSS – INFONAVIT • Auditorias STPS 		
Manejo de software:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Canva • Indeed • Darsoft • Redes sociales 		
Idioma:	No aplica		

8.- Control de cambios

FECHA	MODIFICACIÓN (SECCIÓN)	REALIZO (Puesto)
21 JUL 2023	Alta formato	Gerente Capacitación
27 JUL 2023	Llenado descripción del puesto	Gerente Capacitación