|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Procesos\Pictures\logo.png | **Programa de control de documentos de procesos** | | | | **Elaboración** | |
| **SEP2025** | |
| **Folio** | |
| **PUESTO-ADM-GENRRHH-03-A** | |
| Descriptivos de puesto de Reclutador RRHH | | | | | | |
| Documentos de Procesos Operativos Administrativos de Rino Risk, Agentes de Seguros S.A. de C.V. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Área:** Recursos Humanos | | | **Puesto genérico:** Reclutador | | | |
| **Reporta a:** Gerente de Recursos Humanos | | **No. De plazas:**1 | | **Clave del puesto:** RTRRRHH-03 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **UBICACIÓN EN ESTRUCUTRA ORGANIZACIONAL** | | | | | | |
| Director general>>Gerente de Recursos Humanos>> Reclutador de Recursos Humanos | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **OBJETIVO DEL PUESTO** | | | | | | |
| Atraer, evaluar, seleccionar y contratar al talento adecuado para cubrir las vacantes operativas, administrativas y comerciales de la promotoría, garantizando que los perfiles contratados cumplan con los estándares y necesidades de la organización. Coordinar y ejecutar el proceso de onboarding para asegurar una integración eficiente de los nuevos ingresos y realizar mediciones periódicas de rotación para implementar estrategias de retención de talento. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **RELACIONES** | | | | | | |
| **Internas** | Todos los colaboradores de Rino Risk. | | | | | |
| **Externas** | Agentes de seguros y candidatos. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **FUNCIONES** | | | | | | |
| 1. Responsable del correcto seguimiento de las requisiciones de personal. 2. Realizar búsqueda activa de candidatos en los distintos portales utilizados por la Promotoría 3. Administrar el presupuesto de portales de trabajo y elaborar reportes de costos de reclutamiento por puestos 4. Filtrar currículums y realizar entrevistas preliminares y por competencias. 5. Coordinar entrevistas finales con jefes de área. 6. Aplicar pruebas psicométricas y técnicas según el perfil. 7. Gestionar referencias laborales y validaciones necesarias antes de contratación, como exámenes médicos. 8. Seguimiento a las áreas correspondientes para brindar las herramientas necesarias a los nuevos ingresos en tiempo y forma. 9. Administrar y distribuir kits de bienvenida 10. Contratación 11. Recorridos por la empresa para presentar e integrar a los nuevos ingresos 12. Dar seguimiento durante el periodo de integración para asegurar adaptación a la cultura y procesos. 13. Evaluaciones mensuales a nuevos colaboradores durante sus primeros 3 meses para verificar la adaptación e integración a la empresa. 14. Llevar control y reportes de ingresos, bajas y causas de salida. 15. Analizar la rotación por área y perfil. 16. Proponer acciones de mejora y retención en conjunto con Gerente de Recursos Humanos 17. Brindar apoyo de reclutamiento a los agentes de seguros afiliados a la promotoría para cubrir sus vacantes. 18. Asignar horarios de comida. | | | | | | |
|
|
|
|
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFIL** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD REQUERIDA** | | | | | | |
| **Educación básica:** | **Educación media superior:** | | **Educación técnica y/o equivalente:** | | **Educación superior: x** | |
|  | | | | | |  |
| **CONOCIMIENTOS** | | | | | | |
| Manejo del sistema operativo Windows y de herramientas como Word, Excel, y Power Point. Conocimiento de pruebas psicométricas y capacidad de interpretarlas.  Experiencia en entrevistas por competencias.  Dominio de las técnicas de contratación y capacidades de análisis y síntesis. Ley federal del trabajo. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **EXPERIENCIA LABORAL/HABILIDADES** | | | | | | |
| Auxiliar administrativo Auxiliar de reclutamiento Recursos Humanos | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |
| **APTITUDES** | | | | | | |
| Trabajo en equipo | | | Adaptabilidad | | | |
| Organizado | | | Empatía | | | |
| Proactividad | | | Responsable | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **DESTREZAS** | | | | | | |
| **Manuales** | Equipo de cómputo y telefónico | | | | | |
| **Mentales** | Manejo de personal y comunicación efectiva | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **RESULTADOS ESPERADOS** | | | | | | |
| 1. Tiempo promedio de cobertura de vacantes. 2. Porcentaje de rotación. 3. Índice de efectividad en el periodo de prueba (90 días). 4. Satisfacción de nuevos ingresos con el proceso de integración. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **PLAN DE CAPACITACION** | | | | | | |
| Inducción a Rino Risk Odoo Monday Cultura organizacional | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ALCANCE DEL PROGRESO Y PROMOCIÓN** | | | | | | |
| Gerente de Recursos Humanos | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **CONDICIONES DE TRABAJO** | | | | | | |
| Carga laboral: 48 horas. | | | | | | |