

Perfil:

Profesional en ciencias humanas, ingeniería industrial o administración de empresas con especialización en gerencia de talento humano o similares.

Persona bilingüe, con experiencia de 5 años manejando todos los procesos de recursos humanos (selección, contratación, formación y desarrollo, administración de personal, nómina, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros).

Competencias universales:

- Comunicación asertiva
- Relacionamiento
- Liderazgo
- Entendimiento del negocio
- Toma de decisiones
- Pensamiento estratégico
- Trabajo en equipo
- Gestión del cambio
- Integridad

Principales funciones

- Garantizar que se realicen eficientemente las labores relacionadas con la contratación, pago de nómina y sus debidos cierres con el área contable.
- Coordinar los programas de capacitación y desarrollo integral de los empleados con el fin de elevar la eficiencia y productividad de cada área.
- Brindar soporte integral a los empleados (Dar respuesta a las consultas y reclamos de los empleados).
- Ejecutar el programa de reconocimiento al desempeño del trabajador (sangre amarilla y valor por el cliente).
- Asesorar en cuanto a las políticas y procedimientos de la empresa.
- Gestionar el proceso de reclutamiento:
 - Elaborar y publicar las ofertas de empleo.
 - Revisar las postulaciones.
 - Coordinar el proceso de selección y preparar el cronograma de entrevistas.
 - Entrevistar a los candidatos.
 - Preparar la documentación de ingreso del nuevo empleado.
 - Impartir la inducción pertinente sobre la empresa.
 - Coordinar la capacitación de los nuevos miembros del personal.
- Gestionar la coordinación de eventos internos, sean recreativos o de capacitación.
- Velar por el cumplimiento de la legislación laboral aplicable.
- Garantizar el cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo