

Descripción de la función

Responsable de personal – (Especialista en gestión de personal-HRBP)

Nombre:	Vacante
Función del/de la directivo/a:	Director/a del departamento de personal
Unidad de organización (UO):	2C00
País:	México
Fecha de elaboración:	22/09/2025

Colaborador/a nacional

Tareas centrales

Realizar todos los encargos de su área de responsabilidad y asesorar a directivos y directivas y colaboradores y colaboradoras como persona de contacto central en lo relativo a todas las cuestiones pendientes del ámbito temático, especialmente en relación con la búsqueda y selección de personal, cuestiones contractuales, así como medidas de desarrollo de competencias. Además, en concertación con su directivo o directiva, realizar tareas conceptuales y de coordinación en la gestión de recursos humanos y representar a la GIZ ante personas externas previo acuerdo con el director o la directora de país.

Implementar las políticas de recursos humanos para colaboradores y colaboradoras nacionales de forma específica para cada país y comunicar las pautas, condiciones marco y limitaciones relevantes relativas a su margen de maniobra de manera comprensible. Tramitar las cuestiones y realizar los encargos que le hayan encomendado observando todas las pautas legales, contractuales y de política empresarial, así como las pautas de su directivo o directiva, y controlar su ejecución y/o cumplimiento.

Además, coordinar, previa consulta con los y las colegas del equipo y su directivo o directiva, todos los asuntos que le hayan sido planteados dentro de su ámbito de trabajo, de forma que sean abordados sin demora y con competencia. Solucionar los problemas en su ámbito de tareas sobre la base de las reglamentaciones existentes, y llamar la atención sobre retos más complejos dentro de su equipo. En concertación con su directivo o directiva, realizar tareas conceptuales y de coordinación en la gestión de recursos humanos.

Participar en el perfeccionamiento de los procesos en su área de responsabilidad, asumir la responsabilidad de la gestión del conocimiento, y elaborar y compartir documentos. Además, en caso necesario, brindar apoyo a otros expertos y expertas en la realización de sus tareas.

Asumir las tareas que le encomienda su directivo o directiva según las necesidades.

Actividades prioritarias

- Responsable de la implementación y seguimiento del sistema de gestión de Relaciones Humanas (personal)
- Responsable de la elaboración de reportes, presentaciones y otras comunicaciones sensibles o estratégicas relacionadas con la gestión del capital humano de la empresa (RH)

Descripción de la función

- Responsable del seguimiento y reporte de KPI's relevantes para el área.
- Asegurar la calidad en la implementación de procesos en su área de responsabilidad, así como su innovación y mejora continua acorde a las necesidades de la empresa en materia de gestión de personal
- Responsable de realizar procesos de reclutamiento, selección, negociación salarial y otras responsabilidades derivadas de la gestión de personal nacional (p.ej. elaboración de contrato, adendas, etc.)
- Hacer el análisis y sistematización de necesidades de medidas de desarrollo de competencias y plan anual de capacitación, así como los procesos administrativos relacionados a la gestión del mismo (p.ej. gestión de contratos, pagos, etc.)
- Supervisar los procesos de prácticas profesionales (elaboración de convenios, adendas, solicitud y seguimiento de pagos) y asegurar su cumplimiento con la normativa interna.
- Supervisar y garantizar la calidad en la implementación del curso de inducción del personal nacional (employee's journey).
- Orientar al personal nacional y enviado en materia de procesos de retroalimentación por desempeño.
- Responsable de la administración de información del personal nacional en las plataformas destinadas por la empresa (SAP).
- Llevar a cabo tareas de análisis, actualización, descripción y comunicación de procesos y políticas del personal.
- Apoyar en el cumplimiento de los expedientes del personal con base en las normas establecidas por la empresa.
- Apoyo y suplencia de procesos de compensaciones y administración de personal.
- Acompañar y, cuando se requiera, gestionar contratos de consultoría relacionados a las áreas de responsabilidad del área (p.ej. despacho contable, despacho legal, capacitaciones, etc.)

Otras actividades derivadas de los procesos propios del puesto en común acuerdo con el superior/a jerárquico/a.

Cualificación y conocimientos especializados (opcional, si se requiere)

(Cualificación y especialización profesional)

- Licenciatura en psicología, pedagogía, administración, ingeniería industrial o a fin. Deseable especialización en: derecho laboral, gestión del capital humano y desarrollo organizacional.
- 5 años de experiencia en un puesto técnicamente equiparable con responsabilidad en gestión integral del talento: reclutamiento y selección, administración de personal, desarrollo de capacidades, relaciones laborales, compensaciones, nómina y evaluación mediante KPIs.
- Idiomas: Español e inglés: excelentes habilidades de comunicación oral y escrita

Conocimiento y competencias en:

- Aplicación de la normativa y legislación laboral local, actualizaciones y/o decretos relacionados.
- Conocimientos en materia de:
- Relaciones laborales
- Compensaciones

Descripción de la función

- Cultura organizacional
- Gestión del Talento Humano
- Conocimientos del rol de HRBP deseables

Perfil personal

- Ética y discreción en comunicación
- Orientación a calidad
- Liderazgo
- Alta capacidad de organización
- Facilidad de comunicación intercultural
- Alto sentido de responsabilidad, integridad, transparencia y lealtad hacia la empresa-
Creatividad, iniciativa y flexibilidad
- Orientación hacia la excelencia y el cambio
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Capacidad autocrítica
- Capacidad de trabajo en equipo
- Empatía y colaboración
- Puntualidad

Esta función está asignada a la banda salarial 4