

Descripción de la función

Especialista en personal – (Generalista de Recursos humanos)

Nombre:	Vacante
Función del/de la directivo/a:	Dirección del departamento de personal
Unidad de organización (UO):	2C00
País:	México
Fecha de elaboración:	16/02/2026

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, ser responsable de la función de acompañamiento técnico de colegas de las bandas salariales 2 y 3 y garantizar la calidad de resultados de la orden.

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.

Coordinar la adjudicación de órdenes, negociar y celebrar contratos sobre la base de todas las pautas legales, contractuales y de política empresarial, 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 asimismo tareas conceptuales y de coordinación en la gestión de recursos humanos.

Comunicar las pautas, condiciones marco y limitaciones relevantes relativas a su margen de maniobra de manera comprensible.

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 encomiende su directivo o directiva según las necesidades.

Actividades prioritarias

Descripción de la función

La persona especialista de personal desempeñará entre otras las siguientes actividades:

- Responsable de los procesos de reclutamiento y selección
- Ejecución y seguimiento de los procesos de contratación de personal nacional
- Responsable del sistema de remuneración y compensaciones de personal nacional: administración de la nómina, incidencias, cálculo de remuneración variable, finiquitos, impuestos, cuotas patronales y otras prestaciones.
- Revisar cada reporte que se genere de las Nóminas a fin de asegurar el correcto cálculo de la información.
- Revisión y actualización del sistema de bandas salariales (tabuladores internos)
- Administración de la póliza del SGMM.
- Seguimiento y orientación a los diferentes grupos de personal en materia los procesos de retroalimentación por desempeño.
- Análisis y sistematización de necesidades de capacitación y de desarrollo de competencias para el plan anual de capacitación, así como los procesos administrativos relacionados a la implementación de las medidas acordada.
- Análisis, actualización y comunicación de procesos y políticas del personal.
- Responsable de la elaboración de reportes, presentaciones y otras comunicaciones sensibles o estratégicas relacionadas con el área, así como contribuir al reporte de KPI's
- Responsable del cumplimiento y documentación de lo requerido para auditorías
- Gestionar contratos de consultoría relacionados a las áreas de responsabilidad del área garantizando un control de calidad en sus tareas (p.ej. despacho contable, despacho legal, capacitaciones, etc.)
- Administración de datos de personal en los sistemas, plataformas y bases de datos requeridos, así como la gestión de la información, documentación del personal y los procesos relacionados al área con base a las normas establecidas por la empresa
- Asumir otras actividades derivadas de los procesos del puesto en común acuerdo con el superior/a jerárquico/a.

El perfil breve no tiene carácter taxativo.

Cualificación y conocimientos especializados (opcional, si se requiere)

(Cualificación y especialización profesional)

- Licenciatura en administración, negocios, psicología, ingeniería industrial o a fin.
- Deseable especialización en: derecho laboral, gestión del capital humano o gestión de nómina y compensaciones
- 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/o evaluación mediante KPIs.
- Conocimientos de la Ley Federal de Trabajo, Ley del IMSS, Ley de ISR, etc.
- 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.
- Relaciones laborales

Descripción de la función

- Administración de nomina, compensaciones, impuestos y otras contribuciones patronales.
- Gestión del procesos de personal
- Conocimientos del rol de HRBP deseables

Perfil personal

- Ética y discreción en comunicación
- Orientación a calidad y resultados
- Liderazgo y colaboración
- Alta capacidad de organización
- Facilidad de comunicación intercultural
- Alto sentido de responsabilidad, integridad, transparencia y lealtad hacia la empresa
- Creatividad, iniciativa y flexibilidad
- Capacidad para trabajar bajo presión y en entornos cambiantes.
- Manejo efectivo de situaciones retadoras.
- Adaptabilidad ante cambios y prioridades dinámicas.
- Resiliencia
- Orientación hacia la excelencia y servicio al cliente
- Capacidad autocrítica
- Capacidad de trabajo en equipo
- Puntualidad

Esta función está asignada a la banda salarial 4