

OPORTUNIDAD LABORAL

Coordinación de Recursos Humanos

Resumen

Esta persona es responsable de trabajar con la Gerencia Senior de Recursos Humanos en la administración de todos los subsistemas de talento humano como reclutamiento, selección, contratación, orientación, compensación y beneficios, aprendizaje y desarrollo y sistemas de información. Además, debe asegurar que los subsistemas cumplan con las políticas y prácticas organizacionales, así como con la ley laboral local. Asimismo, apoya en el diseño, elaboración, implementación y monitoreo de mejores prácticas locales según los valores y las competencias organizacionales. Se espera que esta persona colabore con todo el personal local proporcionando información precisa.

Tareas/Responsabilidades Clave

1. Administrar la información digital y física del personal.
2. Apoyar la aplicación de las políticas globales y los procedimientos locales con relación a todos los subsistemas de gestión de talento humano.
3. Coordinar los procesos de orientación del nuevo personal para asegurar una experiencia laboral significativa.
4. Identificar áreas de mejora o actualizaciones necesarias acerca de las políticas globales, prácticas regionales, normas y regulaciones locales.
5. Contribuir al diseño, elaboración, implementación y monitoreo de iniciativas que promuevan el bienestar del personal de acuerdo con los valores organizacionales.
6. Promover el uso adecuado de las herramientas tecnológicas organizacionales para mejorar la comunicación de los procesos de talento humano.
7. Promover el uso adecuado de las herramientas de aprendizaje organizacionales.

Requisitos

- Título académico en gestión de talento humano, administración de empresas o afines
- 2 años de experiencia laboral en gestión de talento humano
- Conocimiento de normativa laboral de México

- Conocimiento de los subsistemas de recursos humanos como reclutamiento, selección, contratación, orientación
- Experiencia en implementación y monitoreo de programas de capacitación al personal
- Nivel avanzado del idioma inglés
- Nivel avanzado en Office 365

Condiciones Laborales

- Posición basada en la Oficina de Conservación Internacional en CDMX
- Modalidad de trabajo híbrida
- Viajes ocasionales al interior del país

Proceso de solicitud

Las personas que cumplan con los requisitos envíen su CV con experiencia relevante a:

Email: talentohumanocimx@conservation.org

Asunto: "Coordinación de Recursos Humanos"

Fecha límite: 20 junio, 2023

