

Descripción completa del empleo

Actividades a realizar:

- Reclutamiento y selección de vacantes operativas y administrativas.
- Elaboración de paquete de contratación y aplicación de altas/bajas/modificaciones de sueldos de colaboradores.
- Correcta aplicación de incidencias en los pagos de nómina (semanales) y cálculos de destajo.
- Auditar la información IMSS, impuestos (ISPT), Infonavit y cálculos de finiquitos, así como validar los pagos en tiempo y forma.
- Desvinculaciones laborales.
- Elaboración de documentos/formatos de soporte del departamento.
- Comunicar eficazmente información sensible de la empresa y hacer que se cumpla el RIT mediante las políticas internas.
- Dar respuesta a revisiones y auditorías por parte de autoridades como STPS, Junta Federal y Local de Conciliación y Arbitraje así como dar seguimiento hasta concluir los casos.

Dar continuidad a:

- Elaboración de perfiles operativos y administrativos.
- Elaboración de descripciones de puestos.
- Elaboración mensual de *reporte* de cumplimiento de objetivos KPI's.
- Elaborar planes de carrera por puesto y por departamento.
- Planes de retención por departamento.
- Análisis de compensaciones y beneficios

KPI'S a considerar:

- Incidencias mensuales/acumulados anuales.
- Rotación del personal
- Tiempo y efectividad de cobertura de vacantes
- Tiempo promedio de permanencia en los puestos
- Causales de baja

Perfil:

- Sexo indistinto
- Edad: 28-35 años
- Muy buena organización, planeación de objetivos muy claros.
- Valores de la posición: Proactividad, alto nivel de servicio, comunicación asertiva.
- Conocimiento en LFT/Ley IMSS/Ley ISR y misceláneas fiscales

Ofrecemos:

- Jornada de Lunes a Viernes
- Horario de 8:00 am a 4:00 pm
- Prestaciones
- *Sueldo entre 16-18 incluso 20 según experiencia*

Prestaciones

- Aumentos salariales
- Días por enfermedad
- Estacionamiento gratuito
- Teléfono de la empresa