

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto	People Intern	Departamento	People
Rango Organizacional	Analista		
Supervisor Directo	Personnel Administration Manager // Talent Specialist	Rango salarial	
Línea de Negocio		País de ubicación	México

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo en las distintas actividades del área de People, contribuyendo al buen funcionamiento de los procesos de gestión del talento, desarrollo organizacional y administración de personal.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1	Apoyar en la organización y ejecución de procesos de reclutamiento y selección (publicación de vacantes, filtrado de CVs, coordinación de entrevistas, etc.)
2	Dar soporte en actividades de onboarding y offboarding del personal.
3	Colaborar en la organización de eventos internos, capacitaciones y actividades de clima laboral.
4	Apoyar en la actualización y administración de bases de datos del personal.
5	Contribuir en proyectos transversales del área de People según se requiera.

PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS (PUESTOS)

1	Talent specialist
2	Payroll Analyst
3	Personnel Administration Manager
4	Recepción
5	People Director

PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS (ORGANISMO/FUENTE)

1	N/A
2	

DIMENSIONES

PERSONAL			
No. De puestos que le reportan directamente contratados por NUBA	0	Headcount Planta	NA
		Headcount Eventual	NA
TOMA DE DECISIONES			
Recursos Humanos		No	
Recursos Financieros		No	
Definición de Políticas		No	
Herramientas a Utilizar		Excel	
		Outlook	
Principales Retos a los que se enfrenta		Aprender y aplicar procesos nuevos	
		Proponer ideas en un entorno profesional	
		Adaptarse a cambios o prioridades imprevistas	

INFORMACIÓN ADICIONAL

Su objetivo principal será apoyar el desarrollo y ejecución de iniciativas clave del área de People, contribuyendo al bienestar, desempeño y crecimiento de los colaboradores dentro de la organización. Como Intern People, trabajará en estrecha colaboración con distintos equipos y líderes del área para brindar soporte en los distintos procesos. Para sobresalir en este puesto, debe tener entusiasmo por aprender sobre gestión del talento, habilidades organizativas, capacidad para adaptarse a un entorno dinámico y excelente comunicación interpersonal.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Viajes de Trabajo	No	Escolaridad mínima requerida:	Estudiante de administración
Frecuencia		Especialidad mínima Requerida	

EXPERIENCIA LABORAL

Años mínimos requeridos	Experiencia No Necesaria		
Experiencia Complementaria (Áreas y/o funciones)			

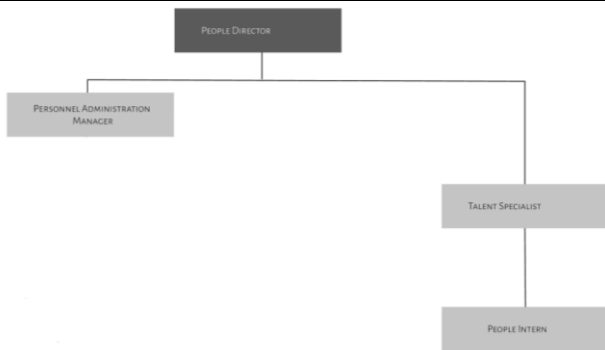
Idioma	IDIOMAS		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Español			x
Inglés			
Francés			
Alemán			
Otros			

Competencia	COMPETENCIAS REQUERIDAS		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Proactividad		x	
Comunicación asertiva		x	

INDICADORES DE DESEMPEÑO	
Métrica	Indicador de Cumplimiento
Cumplimiento de actividades	Nivel de cumplimiento
Participación en proyectos	Participación activa
Satisfacción interna del equipo	Índice de satisfacción

Conocimiento	OTROS CONOCIMIENTOS		
	Básico	Intermedio	Avanzado

ORGANIGRAMA



AUTORIZACIONES

Supervisor del Departamento	People Director
Jefe Inmediato	Personnel Administration Manager // Talent Specialist
People & Culture	People Director