

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Fecha: 13/01/2026

Título del puesto	Personnel Administration Manager		Departamento		People
Rango Organizacional	Gerencia/ Responsable	Supervisor Directo	People Director	Rango Salarial	
Línea de Negocio	País de Ubicación			México	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar y coordina las funciones relacionadas con la gestión del personal, incluyendo procesos de contratación, gestión de nómina, desarrollo de políticas de RH, así como asegurar el cumplimiento normativo y legal laboral, asegurando un ambiente de trabajo positivo y productivo. Asegurar el funcionamiento eficiente y óptimo de la oficina, gestionando recursos, supervisando tareas administrativas y garantizando un ambiente de trabajo productivo y organizado.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1	Coordinar la gestión de la nómina, asegurando la correcta compensación de los empleados.
2	Implementar y mantener las normas de la legislación laboral dentro de la compañía. Mantener los registros de los empleados y garantizar el cumplimiento de la normativa laboral vigente
3	Asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa y las normativas de seguridad.
4	Fomentar un ambiente de oficina positivo y mantener un flujo de trabajo eficiente.
5	Administrar el presupuesto de la oficina, solicitar y mantener los suministros y equipos necesarios, y gestionar el inventario.
6	Programar recorridos de mantenimiento y gestionar la reparación de la oficina asegurando el funcionamiento.
7	Coordinar con proveedores para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la oficina.

PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS (PUESTOS)

1	Finanzas
2	Comercial
3	Operaciones
4	Dm/Mice

PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS (ORGANISMO/FUENTE)

1	Kone, J&A, Adt, Intercomm, proyectos integrales
2	

DIMENSIONES

PERSONAL		Headcount Planta	6
No. de puestos que le reportan directamente contratados por NUBA	7	Headcount Eventual	1

TOMA DE DECISIONES

Recursos Humanos	Si
Recursos Financieros	Si
Definición de Políticas	Si
Herramientas a Utilizar	Excel
	Intranet
	Paquetería office
Principales Retos a los que se enfrenta	Satisfacción del cliente interno

INFORMACIÓN ADICIONAL

Optimizar el servicio de mensajería, limpieza, servicios generales, etc. que se brinda a nuestro cliente interno, implementando una encuesta de satisfacción para mejorar nuestros procesos internos. Se implementará una bitácora para tener mayor visibilidad de la limpieza de la oficina y posterior a ellos se aplicará una encuesta de satisfacción para servicios de mensajería y limpieza.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Viajes de Trabajo Frecuencia	No	Escolaridad mínima requerida:	Licenciatura
		Especialidad mínima Requerida	Administración

EXPERIENCIA LABORAL

Años mínimos requeridos	3-5 años
Experiencia Complementaria (Áreas y/o funciones)	Conocimiento de legislación laboral y conocimiento de nómina Relaciones laborales

Idioma	IDIOMAS		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Español			X
Inglés		X	
Francés			
Alemán			
Otros			

Competencia	COMPETENCIAS REQUERIDAS		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Atención al detalle y capacidad de análisis			X
Resolución de conflictos			X
Escucha activa			X

INDICADORES DE DESEMPEÑO

Métrica	Indicador de Cumplimiento
Vencimiento del seguro	Renovación de la póliza anual en el mes de junio
Tiempo de respuesta facilities y mensajería	menos de 24 horas posteriores a la solicitud

OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento	OTROS CONOCIMIENTOS		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Paquetería office			X
LFT		X	

ORGANIGRAMA



AUTORIZACIONES

Supervisor del Departamento	People Director
Jefe Inmediato	People Director
People	People Director