



DETA Consultores

DESARROLLADORA DE TALENTOS

GRUPO DISAL

CLIENTE

PERFIL DE PUESTO

Coordinación de Recursos Humanos

Grupo DISAL

Operar el sistema de Recursos Humanos de DISAL de punta a punta: atraer y seleccionar al talento correcto, administrar la relación laboral con expedientes y nómina en regla, sostener las políticas internas y reducir la rotación, para que cada puesto tenga a la persona adecuada.

RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN

CONFIDENCIAL

VI · AGOSTO 2026

01 · OBJETIVO DEL PUESTO

PROPÓSITO CENTRAL

Operar el sistema de Recursos Humanos de DISAL de punta a punta: atraer y seleccionar al talento correcto, administrar la relación laboral con expedientes y nómina en regla, sostener las políticas internas y reducir la rotación, para que cada puesto tenga a la persona adecuada.

02 · ÁREAS DE EFECTIVIDAD (TABLA ESTRATÉGICA)

ÁREA	PESO	KPIS	ENTREGABLES
Reclutamiento y selección	25%	- Vacantes operativas cubiertas en 21 días o menos 100% de ofertas con Propuesta Económica Autorizada (FOR-RH-05) previa - Matriz de candidatos (FOR-RH-90) al día por vacante	- Pipeline de candidatos por vacante - Expediente de selección completo por contratación
Contratación, expedientes e IMSS	20%	100% de altas IMSS presentadas el día del ingreso - Expedientes completos contra la lista FOR-RH-06 - Incidencias aplicadas en la nómina de la misma semana	- Contrato firmado antes del primer día de labores - Concentrado semanal de incidencias para pre Nómina
Inducción y capacitación	15%	100% de nuevos ingresos con inducción general el día 1 - Evaluación de periodo de prueba aplicada entre el día 25 y 28 - Plan anual de capacitación autorizado en los primeros 60 días	- Calendario de inducción firmado por ingreso (FOR-RH-09) - Plan Anual y Matriz de Capacitación vigente (FOR-RH-16)
Relaciones laborales y políticas internas	20%	100% del personal con constancia del manual firmada (FOR-RH-92) - Actas administrativas con testigos y comunicación separada en todos los casos - Cero incidencias aplicadas fuera de política	- Manual de Políticas Internas vivo y comunicado (REF-RH-04) - Registro de actas y medidas disciplinarias al día
Desarrollo organizacional y retención	20%	- Indicador de rotación reportado a Dirección General cada mes 100% de puestos activos con perfil de puesto vigente - Encuesta de clima semestral aplicada con plan de acción	- Reporte mensual de rotación con causas reales - Repositorio único de perfiles de puesto actualizado

03 · COMPETENCIAS BLANDAS REQUERIDAS

Gestión del Talento		Alto
Confidencialidad		Alto
Inteligencia Emocional		Alto
Gestión de Conflictos		Medio

04 · COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS

Ley Federal del Trabajo aplicada		Alto
Altas, bajas e incidencias IMSS		Alto
Nómina y pre Nómina semanal		Medio

05 · REQUISITOS Y FRONTERAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Lic. en Administración, Psicología o afín	REPORTA A	Dirección General
EXPERIENCIA	2+ años en Recursos Humanos generalista (ideal 3 a 5), en PyME de distribución u operación	SUPERVISA A	Auxiliar de Recursos Humanos · Personal de limpieza
MODALIDAD	Presencial	HERRAMIENTAS CLAVE	Checador digital IDSE / SUA (IMSS) Excel / Google Sheets Formatos FOR-RH del sistema DISAL

ÁREA DE EFECTIVIDAD 01

Reclutamiento y selección

25%

FUNCIONES CLAVE

- Recibir y validar la Requisición de Personal (FOR-RH-01) contra perfil vigente
- Publicar vacantes y aplicar el doble filtro de currículo y pretensión
- Conducir entrevistas estructuradas de 30 minutos como mínimo con guía ponderada
- Coordinar prueba práctica, psicométrico y antidoping según el puesto
- Gestionar la autorización escrita de la oferta con Dirección General

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

ÁREA TÉCNICA 01

Entrevista estructurada

Guías ponderadas por puesto y filtros telefónicos con requisitos duros (licencia tipo C en choferes).

ÁREA TÉCNICA 02

Fuentes de reclutamiento

Bolsas de empleo, referidos y publicación anónima de vacantes sensibles.

KPI 01

Vacantes operativas cubiertas en 21 días o menos

KPI 02

100% de ofertas con Propuesta Económica Autorizada (FOR-RH-05) previa

KPI 03

Matriz de candidatos (FOR-RH-90) al día por vacante

ÁREA DE EFECTIVIDAD 02

Contratación, expedientes e IMSS

20%

FUNCIONES CLAVE

- Elaborar contratos con periodo de prueba de 30 días conforme a la LFT (FOR-RH-07 y FOR-RH-08)
- Integrar el expediente completo antes de la firma (FOR-RH-06)
- Presentar altas, bajas y modificaciones ante el IMSS en plazo
- Armar la prenómina semanal con asistencia, faltas y justificantes

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

ÁREA TÉCNICA 01

Trámites IMSS

IDSE y SUA: altas el día del ingreso, bajas en 5 días hábiles, salario base de cotización correcto.

ÁREA TÉCNICA 02

Contratación conforme a LFT

Contrato indeterminado con prueba de 30 días única e improrrogable; salario siempre bruto.

KPI 01	100% de altas IMSS presentadas el día del ingreso
KPI 02	Expedientes completos contra la lista FOR-RH-06
KPI 03	Incidencias aplicadas en la nómina de la misma semana

ÁREA DE EFECTIVIDAD 03

Inducción y capacitación

15%

FUNCIONES CLAVE

- Coordinar la inducción general con el material oficial y al Jefe Directo en la del puesto
- Agendar y dar seguimiento a la Evaluación de Fin de Periodo de Prueba (FOR-RH-10)
- Aplicar la Detección de Necesidades de Capacitación anual (FOR-RH-15)
- Documentar cursos con listas de asistencia y constancias DC-3 cuando aplica

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

ÁREA TÉCNICA 01

Obligaciones STPS

Constancias DC-3, registro de capacitación y carpeta de evidencias lista para inspección.

KPI 01	100% de nuevos ingresos con inducción general el día 1
KPI 02	Evaluación de periodo de prueba aplicada entre el día 25 y 28
KPI 03	Plan anual de capacitación autorizado en los primeros 60 días

ÁREA DE EFECTIVIDAD 04

Relaciones laborales y políticas internas

20%

FUNCIONES CLAVE

- Aplicar las políticas de jornada, retardos, permisos, vacaciones y préstamos
- Levantar actas administrativas con hechos, declaración y testigos (FOR-RH-14)
- Sostener los canales oficiales de comunicación y la política de puertas abiertas
- Escalar a Dirección General los casos con posible consecuencia legal

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

ÁREA TÉCNICA 01

Disciplina defendible

Actas que sostienen una rescisión: hechos, testigos que ratifican y plazo de un mes del artículo 47.

KPI 01	100% del personal con constancia del manual firmada (FOR-RH-92)
KPI 02	Actas administrativas con testigos y comunicación separada en todos los casos
KPI 03	Cero incidencias aplicadas fuera de política

ÁREA DE EFECTIVIDAD 05

Desarrollo organizacional y retención

20%

FUNCIONES CLAVE

- Ejecutar el proceso de salida con autorización previa de ruta y cálculo, con revocación de accesos y responsivas el día de la salida (PRO-RH-06)
- Mantener el repositorio de perfiles y su revisión anual, escalando funciones encimadas a Dirección General (PRO-RH-01)
- Aplicar la encuesta de clima semestral y convertir sus resultados en plan de acción con Dirección General
- Aplicar la Encuesta de Salida (FOR-RH-19) y proponer acciones de retención donde se concentra la rotación
- Dar seguimiento a revisiones salariales y bonos comprometidos por escrito, con el tabulador salarial como referencia
- Coordinar el programa de reconocimiento mensual y el calendario de celebraciones internas

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

ÁREA TÉCNICA 01

Finiquitos

Cálculo conforme a LFT con desglose escrito; diferencia entre renuncia, término de prueba y rescisión.

ÁREA TÉCNICA 02

Clima y cultura

Encuesta de clima semestral, programa de reconocimiento mensual y calendario de celebraciones internas.

KPI 01 **Indicador de rotación reportado a Dirección General cada mes**

KPI 02 **100% de puestos activos con perfil de puesto vigente**

KPI 03 **Encuesta de clima semestral aplicada con plan de acción**