

## Términos de referencia Coordinador/a de Gestión Humana

### *Introducción*

Soluciones GBH es una empresa con divisiones especializadas en tecnología de información, asesoría estratégica y ejecución de mercadeo así como el desarrollo de productos web, móviles y big data. En GBH desarrollamos iniciativas que provean resultados medibles a nuestros clientes en todos estos espectros de negocio; sirviendo como un aliado estratégico que acompaña en la innovación, desarrollo y crecimiento de los negocios.

### *Descripción*

El/La coordinador/a del Depto de Gestión Humana es la persona responsable de garantizar que se realicen eficientemente las labores relacionadas con la administración de recursos humanos, el control y aplicación de acciones y políticas del personal en cumplimiento con la normativa vigente, con el fin de optimizar la calidad de la vida laboral de la organización y lograr un mejoramiento continuo de la relación entre colaboradores y empresa.

### *Objetivos*

- Fortalecer la relación empresa/colaborador a través de la mejora de las condiciones laborales existentes y fundamentadas en prácticas de responsabilidad social.
- Eficientizar el proceso de reclutamiento, evaluación y selección del talento humano que requiere la organización para el logro de los objetivos.
- Fomentar el desarrollo continuo del talento humano y la actualización de las capacidades de los colaboradores.
- Mejorar el sistema de información para la gestión de los recursos humanos de la empresa.

### *Responsabilidades*

1. Lidera el proceso de creación de las políticas y los manuales de procedimiento

- generales (ética, comportamiento laboral, derechos humanos)
2. Elabora y ejecuta los diferentes procedimientos de acciones o movimiento de personal (contrataciones, cancelaciones, renunciaciones, promociones, entre otras).
  3. Coordina el levantamiento y preparación de las nuevas descripciones de puesto para las áreas operativas.
  4. Diseña y realiza, en colaboración con los equipos operativos, las pruebas de selección que permitan evaluar y comparar diferentes candidatos a las posiciones disponibles en la empresa.
  5. Asegura y ejecuta un eficiente proceso de recepción y organización de CVs, así como la sistematización de los resultados de las entrevistas de selección, para dar respuesta dentro de un tiempo prudente a los potenciales colaboradores.
  6. Diseña y ejecuta el procedimiento de inducción de nuevos colaboradores.
  7. Ejecuta las acciones de personal requeridas en la empresa.
  8. Elabora y envía la nómina al Departamento de contabilidad, asegurando su ejecución.
  9. Coordina y controla el programa anual de vacaciones.
  10. Mantiene actualizado el sistema informático de gestión de los colaboradores, mediante el registro de permisos, licencias, aumentos salariales y demás acciones de personal.
  11. Gestiona los beneficios de colaboradores, tanto legales como provenientes del programa de Responsabilidad Social de la empresa.
  12. Difunde a todo el personal las políticas, normas e instrucciones impartidas en las distintas materias de gestión humana, así como responde a cualquier duda o problemática que tenga cualquier colaborador en temas laborales.
  13. Elabora y supervisa la ejecución, junto a las direcciones operativas, del plan anual de actividades de capacitación de los colaboradores, debidamente valorizado y acorde con las líneas de acción del plan estratégico de la empresa.
  14. Propone y coordina actividades dirigidas a mantener un buen ambiente laboral (cumpleaños, fiesta de Navidad, reuniones grupales, etc).
  15. Ejecuta, monitorea y presenta los resultados de la encuesta de satisfacción de colaboradores.
  16. Elabora y suministra las evaluaciones de desempeño de los colaboradores.

## Requisitos

### Formación:

- Grado universitario en Psicología Industrial, Organizacional, Clínica o áreas afines.

### Experiencia:

- Experiencia en la gestión y desarrollo del talento humano (2 años como mínimo).



## Soluciones Gadala María, Bonetti & Hernández S.R.L

Roberto Pastoriza # 60, Local 201, Naco

Tel. (809) 412-5947 \* +1 (928) 366-5947 \* [info@gbh.com.do](mailto:info@gbh.com.do)

[www.gbh.com.do](http://www.gbh.com.do) RNC: 130213933

- Experiencia en reclutamiento y selección de talentos (mínimo un año)

### **Conocimiento:**

- Técnicas de entrevistas basada en la experiencia y entrevistas por competencias.
- Dominio en la aplicación de pruebas psicotécnicas.
- Dominio de técnicas de detección de necesidades de capacitación y desarrollo del talento humano.
- Dominio de técnicas de desarrollo de carrera y sucesión.
- Técnicas de facilitación y/o metodologías participativas.
- Conocimiento del código laboral y el mercado laboral dominicano.
- Dominio de herramientas tecnológicas MS Office (word, excel, powerpoint, outlook), skype.
- Idiomas: Inglés - leer, escribir y mantener una conversación (preferible).

### **Habilidades:**

- Habilidades de comunicación verbal y escrita con fortalezas en redacción.
- Habilidad de negociación.
- Orientación al Cliente.

### **Competencias conductuales:**

- Alto rendimiento y desempeño.
- Pensamiento estratégico e innovación.
- Influencia y comunicación para la construcción de relaciones interpersonales y de networking.
- Construye equipos efectivos y alianzas.
- Desarrollo y gestión de personas.
- Conocimiento de sí y resiliencia.

## *Igualdad de oportunidades*

El proceso de selección para el presente puesto garantiza el cumplimiento del principio de No-Discriminación por sexo, origen (incluido el racial o étnico), edad, estado civil, discapacidad, religión o convicciones, opinión política, orientación sexual, afiliación sindical, condición social y lengua.

## *Condiciones de contratación:*

- Contrato laboral por tiempo indefinido



## Soluciones Gadala María, Bonetti & Hernández S.R.L

Roberto Pastoriza # 60, Local 201, Naco

Tel. (809) 412-5947 \* +1 (928) 366-5947 \* [info@gbh.com.do](mailto:info@gbh.com.do)

[www.gbh.com.do](http://www.gbh.com.do) RNC: 130213933

- Jornada laboral de Lunes a viernes (40 horas semanales)
- Salario bruto mensual según escala salarial (inferior a RD\$ 50,000)
- Otros beneficios: Seguro complementario de Salud
- Lugar de trabajo: Santo Domingo - Sector Naco

### *Proceso de selección:*

- Apertura de la convocatoria: 7 de noviembre de 2016
- Cierre de la convocatoria: 21 de noviembre de 2016 - 11:59 p.m.

Las personas interesadas a la presente convocatoria deberán enviar su currículum vitae vía correo electrónico a la siguiente dirección:

- [info@gbh.com.do](mailto:info@gbh.com.do)

IMPORTANTE: el asunto de los mensajes de aplicación deberá ser el siguiente:

- **Referencia 2016-11 Coordinador/a de Gestión Humana**

*Sólo se contactará con las personas cuyas solicitudes hayan sido seleccionadas para las entrevistas personales.*