



IslaUrbana

Vacante:

Responsable de Recursos Humanos

En Isla Urbana buscamos a una persona con experiencia en **gestión de talento, resolución de conflictos, desarrollo organizacional y administración de personal**, para integrarse a nuestro equipo y contribuir al fortalecimiento de una organización comprometida con el acceso al agua y la sostenibilidad.

Este puesto requiere a alguien con capacidad de organización, sensibilidad interpersonal, habilidades para acompañar procesos humanos y administrativos en una organización en crecimiento y constante evolución. **La persona seleccionada trabajará cercanamente con las distintas áreas de Isla Urbana para fortalecer la cultura organizacional, mejorar procesos internos y asegurar una experiencia positiva para todas las personas que forman parte del equipo.**

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

GESTIÓN DE TALENTO Y RECLUTAMIENTO

- Diseñar, coordinar y dar seguimiento a procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Publicar vacantes, gestionar entrevistas y coordinar procesos de incorporación de nuevas personas al equipo.
- Diseñar e implementar procesos de inducción y acompañamiento para nuevas incorporaciones.
- Coordinarse con administración para mantener actualizada la información del personal y los expedientes laborales.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CULTURA

- Proponer e implementar acciones para fortalecer la cultura organizacional y el clima laboral.
- Identificar necesidades de capacitación y coordinar actividades de formación y desarrollo profesional.
- Acompañar procesos de evaluación de desempeño y seguimiento de objetivos.
- Facilitar la comunicación entre áreas y contribuir a la resolución de conflictos internos cuando sea necesario.
- Promover prácticas organizacionales alineadas con los valores y misión de Isla Urbana.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Coordinarse con administración para dar seguimiento a procesos administrativos relacionados con contratos, incidencias, vacaciones, permisos y prestaciones.
- Dar seguimiento a la relación con proveedores externos relacionados con temas laborales y administrativos.
- Apoyar en el cumplimiento de obligaciones laborales y normativas aplicables.
- Elaborar reportes e indicadores relacionados con recursos humanos y desarrollo organizacional.
- Identificar oportunidades de mejora y proponer ajustes a políticas y procesos internos.

APOYO TRANSVERSAL

- Brindar apoyo a distintas áreas de la organización en temas relacionados con gestión de personas y fortalecimiento institucional.
- Participar en iniciativas estratégicas que contribuyan al crecimiento y consolidación de Isla Urbana.

REQUISITOS INDISPENSABLES

- Experiencia mínima de 3 años en Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional o puestos similares.
- Experiencia en procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Conocimiento de legislación laboral y administración de personal.
- Experiencia en diseño o implementación de procesos organizacionales y gestión del talento.
- Manejo de herramientas de oficina y plataformas de gestión (Excel, Google Workspace, plataformas de RH o similares).
- Excelente capacidad de organización, seguimiento y atención al detalle.
- Habilidades de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar con equipos multidisciplinarios y perfiles diversos.
- Residencia en la Ciudad de México y disponibilidad para actividades presenciales.

HABILIDADES Y CUALIDADES VALORADAS

- Empatía y habilidades de escucha activa.
- Capacidad para generar confianza y construir relaciones positivas dentro del equipo.
- Proactividad y autonomía para impulsar mejoras organizacionales.
- Discreción y manejo responsable de información confidencial.
- Capacidad para mediar y facilitar la resolución de conflictos.
- Flexibilidad y adaptación a entornos dinámicos y en crecimiento.
- Interés por las causas sociales y ambientales.
- Afinidad con la misión y valores de Isla Urbana.
- Motivación por contribuir al fortalecimiento de una organización con impacto social y ambiental.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- **Horario:** Tiempo completo
- **Modalidad:** Presencial
- **Salario: \$20,000 MXN netos**
- **Tipo de contratación:** Por honorarios con posibilidad de ingreso a nómina.
- **Periodo inicial de 3 meses** de prueba con posibilidad de extensión según desempeño y resultados.
- **Lugar de residencia:** Ciudad de México
- **Convocatoria:** Abierta del 21 al 31 de julio de 2026





Isla**Urbana**

Si cumples con el perfil y te interesa el puesto, escribe a:

info@islaurbana.org

con el asunto:

Responsable de Recursos Humanos

- ✓ Curriculum Vitae (sin fotografía)
- ✓ Dos cartas de recomendación laboral
- ✓ Carta de motivos no mayor a una cuartilla