

Coordinador de Recursos Humanos.

1. Datos Generales

1.1 Puesto:	Coordinador de Recursos Humanos
1.2 Clasificación del puesto:	Personal mandos medios
1.3 Área:	Dirección de Administración
1.4 Jornada	40 horas
1.5 Puesto al que reporta:	Director de Administración
1.6 Objetivo del puesto	Coordinar los programas de capacitación, formación y desarrollo integral de servidores públicos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de las actividades del Instituto, proporcionando una atención personalizada que fortalezca la productividad, la mejora continua y los planes de desarrollo personal y profesional.

2 Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
1. Planear, diseñar y coordinar el plan anual de formación y desarrollo de personal, con base a competencias.			x
2. Coordinar, difundir y realizar las gestiones para llevar a cabo los cursos de capacitación, formación y desarrollo para el personal del Instituto.			x
3. Administrar los recursos humanos a través de los procesos de reclutamiento, selección de altas, bajas y evaluación del desempeño para mantener servidores públicos competentes.	x		
4. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal, conforme a los requerimientos de recursos humanos y perfiles de los puesto establecidos en la estructura organizacional del Instituto			x
5. Coordinar los movimientos administrativos de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente en materia de ingreso, permanencia, registro, control y prestaciones así como ejecutar las resoluciones del Consejo sobre los movimientos del personal.	x		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
6. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los nombramientos relativos al personal seleccionado y contratado para la integración de la plantilla del Instituto.			x
7. Supervisar los trámites que se realizan de movimientos de personal, derivados de la administración de recursos humanos.	x		
8. Asesorar, orientar y atender al personal del Instituto sobre necesidades y requerimientos particulares	x		
9. Llevar el control de las incidencias del personal.			

3 Responsabilidades de supervisión.

3.1 Supervisión	3.2 No. de personas	3.3 Tipo de trabajo que supervisa
Directa	1	Coordinar la correcta aplicación de la normatividad para la autorización de las incidencias generadas por el personal del Instituto, la elaboración de los nombramientos del personal, la elaboración de los contratos derivados de la contratación de personal eventual, así como el proceso de firmas de nóminas, recibos de nómina del personal, la elaboración de las credenciales del personal y control de los expedientes del personal.
Indirecta	No aplica	

4 Propiedades del trabajo.

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere	
Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	x
Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x
Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo	x



FICHA DE PUESTOS

Código:
ITEI-DA-FP-13

Fecha de Actualización
26 de noviembre 2014

Versión
1.0

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

continuo de cometer errores costosos.	
Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	x
Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	x
Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
Realiza trabajo especializado de alto nivel tecnológico o en algún área de especialidad.	
Realiza trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

5 Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

5.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.	
Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	x
Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	
Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
Toma prácticamente todas las decisiones de su área.	

5.2 Marque con una (X) la opción que mejor describa el impacto que conlleva las decisiones de su puesto

Las decisiones sólo afectan a su propio puesto.	
Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re-trabajos modificaciones, etc.	
Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
Las decisiones impactan los resultados del área.	x
Las decisiones impactan significativamente los resultados del Instituto.	

6 Iniciativa en las funciones del puesto.

6.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
El puesto exige la iniciativa normal a todo trabajo	
Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
Exige pensar o mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	x
El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

7 Relaciones internas de trabajo con otras áreas

7.1 Grupo	7.2 Actividad que se realiza
Personal directivo	Coordinar y dar seguimiento a la capacitación y desarrollo del personal, así como a las solicitudes de personal, incidencias y necesidades relativas a Recursos Humanos.
Personal mandos medios	Coordinar las acciones de capacitación y formación y tramitar los movimientos de personal.
Personal especializado	Coordinar las acciones de capacitación y formación y tramitar los movimientos de personal.
Personal de apoyo	No aplica
Personal de servicios	No aplica
Personal de apoyo secretarial	No aplica

8 Relaciones externas de trabajo

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Universidades	Gestionar la incorporación de estudiantes de servicio social y prácticas profesionales para apoyo a las diversas áreas del Instituto así como gestionar la oferta educativa para la profesionalización del personal.
Prestadores de servicios profesionales	Gestionar la oferta de programas de capacitación para el personal del Instituto

9 Competencias requeridas.

9.1 Competencia	9.2 Comportamientos esperados:
Relaciones Públicas	Lograr establecer relaciones convenientes para la organización, obteniendo la cooperación de personas necesarias.



FICHA DE PUESTOS

Código:
ITEI-DA-FP-13

Fecha de Actualización
26 de noviembre 2014

Versión
1.0

Modalidades del contacto	Escucha y se interesa por los puntos de vista de los demás y hace preguntas constructivas.
Construcción de Relaciones Institucionales	Resuelve eficazmente la mayor parte de los problemas o exigencias actuales planteados por el usuario.
Tolerancia a la presión	Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia.
Trabajo en equipo	Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal.

Ver cuadro de competencias del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, para consulta de la descripción de la competencia.

10 Escolaridad.

10.1 Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto:

Certificado de Primaria		Certificado de Secundaria		Certificado de Preparatoria o carrera técnica	
Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada		Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada		Título de Carrera profesional	x
10.2 Nombre de la carrera profesional	Licenciatura en relaciones industriales, licenciatura en recursos Humanos, psicología, administración de empresas, administración pública, contaduría.				
10.3 Nombre del postgrado	No aplica				
10.4 Licenciatura o carreras afines:	Las relacionadas con las ciencias económico administrativas, desarrollo humano, financieras y contables.				
10.5 Área de especialidad sugerida:	Reclutamiento y selección de personal				

11 Experiencia laboral.

11.1 Experiencia en:	11.2 ¿Durante cuánto tiempo?
Administración de Personal, manejo y control de nóminas, relaciones laborales y capacitación al personal.	1 año

11.3 Conocimientos optativos:

Desarrollo y capacitación de personal, selección de personal, manejo de Office (Excel y Word), nomipaq e internet (IDSE y SAT)



FICHA DE PUESTOS

Código:
ITEI-DA-FP-13

Fecha de Actualización
26 de noviembre 2014

Versión
1.0

12 Requerimientos físicos.

El puesto exige:							
12.1 Esfuerzo físico:	12.2 Tipo de cosas:	12.3 Peso aproximado:	12.4 Frecuencia:				
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
No aplica							

13 Responsabilidad en recursos.

13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja:
En efectivo	No aplica
Cheques	No aplica
Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja:
Mobiliario:	Cumplir con las funciones del puesto con la asignación de mobiliario de oficina.
Equipo de cómputo:	Cumplir con las funciones del puesto con la asignación de equipo de cómputo.
Automóvil:	No aplica
Documentos e información:	Administrar los expedientes propios del área para el desarrollo de sus funciones.
Otros (especifique):	No aplica