**Coordinador de Recursos Humanos.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Recursos Humanos |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios |
| * 1. Área: | Dirección de Administración |
| 1.4 Jornada | 40 horas |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Director de Administración |
| 1.6 Objetivo del puesto | Administrar los recursos humanos así como establecer los programas de capacitación para el desarrollo de los servidores públicos del Instituto. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Administrar los recursos humanos a través de los procesos de reclutamiento, selección, control, evaluación del desempeño y remuneración. | x |  |  | |
| 1. Coordinar y controlar el proceso de reclutamiento y selección de personal, conforme a los requerimientos de recursos humanos y con base en los perfiles de los puestos establecidos en la estructura organizacional del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Recabar, controlar y resguardar los expedientes laborales del personal del Instituto; tales como empleados y prestadores de servicios en general. | x |  |  | |
| 1. Vigilar la correcta elaboración, control y resguardo de los nombramientos relativos al personal seleccionado y contratado para la integración de la plantilla del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Supervisar y controlar el registro de asistencia del personal adscrito al Instituto, así como elaborar informe de incidencias de forma quincenal. |  | x |  | |
| 1. Coordinar y gestionar los trámites que se requieran de movimientos de personal, derivados de la administración de recursos humanos. |  |  | x | |
| 1. Gestionar la apertura de cuentas bancarias del personal de nuevo ingreso, así como efectuar el seguimiento respectivo en la entrega de tarjetas de débito. |  | x |  | |
| 1. Tramitar ante el IMSS y aseguradoras los movimientos de altas, bajas, y modificaciones salariales del personal del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Supervisar y gestionar los trámites de incorporación de personal en la modalidad de Prestadores de Servicio Social, Prestadores de Servicios Asimilados y realización de Prácticas Profesionales, atendiendo oportunamente los requerimientos de las áreas del Instituto referente a éste tema. | X |  |  | |
| 1. Coordinar, controlar y resguardar la entrega de recibos de nómina del personal del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Incentivar la participación del personal del Instituto en las capacitaciones, cursos, talleres, conferencias, que ayuden a eficientar sus actividades. |  | x |  | |
| 1. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia. | x |  |  | |

1. 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 |  |

1. 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 continuo de cometer errores costosos. | x |
|
| 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. |  |
|

1. 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. |  |

1. 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. |  |

1. 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 |

1. 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 |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Relaciones Públicas | Lograr establecer relaciones convenientes para la organización, obteniendo la cooperación de personas necesarias. |
| 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, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, para consulta de la descripción de la competencia.

1. 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 | | | |

1. 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) |

1. 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 |  |  |  |  |  |  |

1. 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 |