

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>OPTIMUS</b><br><b>Sistemas Holísticos</b><br><b>Descripción de Puesto</b><br><b>Cargo: Coordinador de Recursos Humanos</b> | <b>Código: PPA-DA-013</b><br><b>Fecha: 01/08/08</b><br><b>Página 1 de 5</b><br><b>Revisión No. : 0</b> |
|---|---|--|

**Cargo:** Coordinador de Recursos Humanos

**Objetivo del puesto:** Realizar la administración y control de los movimientos de personal de la empresa en base a la plantilla autorizada, efectuando el proceso de reclutamiento y selección de candidatos de acuerdo a los perfiles de puesto determinados, asegurando que en la fase de inducción se de cumplimiento a los requisitos de ingreso para la formulación de los contratos.

**Descripción del perfil del puesto:**

| CONCEPTO                               | DESCRIPCIÓN   |
|--|---|
| Área a la que pertenece                | Dirección Administrativa  |
| Puesto al que reporta                  | Director Administrativo   |
| Puestos que le reportan                | Asistente de Recursos Humanos   |
| Número de personas a su Cargo          | 1   |
| Edad                                   | 25 años en adelante   |
| Sexo                                   | Indistinto  |
| Nivel Académico                        | Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Desarrollo Humano, Licenciado en Psicología Industrial.   |
| Experiencia Laboral requerida:         | 3 años  |
| Disponibilidad de Viajar               | Sí.   |
| Idiomas                                | Español e inglés 40%  |
| Conocimientos requeridos en el Puesto: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Recursos Humanos</li> <li>• Reclutamiento y Selección</li> <li>• Nóminas</li> <li>• Capacitación</li> <li>• Relaciones Laborales (Ley Federal del Trabajo)</li> <li>• Trámites de Migración</li> <li>• BPM</li> <li>• MS-OFFICE</li> <li>• MS-PROJECT</li> </ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Elaboró:</b><br><br><b>José Alberto Ventura Avalos</b><br>BCC (Sistemas de Gestión de Calidad) | <b>Revisó:</b><br><br><b>Martha Elena Álvarez Casasús</b><br>Director Administrativo | <b>Aprobó:</b><br><br><b>Lic. Librado Mares Ramírez</b><br>Director General |
|---|--|---|



**OPTIMUS**  
**Sistemas Holísticos**  
**Descripción de Puesto**  
**Cargo: Coordinador de Recursos Humanos**

**Código: PPA-DA-013**  
**Fecha: 01/08/08**  
**Página 2 de 5**  
**Revisión No. : 0**

|   |  |
|---|--|
| Habilidades Técnicas                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo paquetería de Office Word, Excel, Power Point</li><li>• Manejo de la técnica Assessment</li><li>• Interpretación de pruebas psicométricas</li><li>• Proceso E-learning</li></ul>  |
| Relaciones del cargo (Internas y Externas). | <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Internos</u>: Directores Regionales, Directores de Área, Gerentes de Área, Líderes de Proyecto.</li><li>• <u>Externos</u>: Proveedores de Psicometría, Proveedores de Capacitación.</li></ul>   |
| Funciones Generales                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer conjuntamente con su Jefe Inmediato, las políticas de recursos humanos, relacionadas con los periodos de reclutamiento y selección por tipo de puesto, contratación de nuevas plazas, movimientos de personal, etc.</li><li>• Realizar la integración de la plantilla de personal de la empresa, en base a la estructura autorizada y obtener la autorización de la Dirección General.</li><li>• Realizar la actualización permanente de la plantilla de personal de la empresa, en base a los movimientos de altas, bajas o movilización interna.</li><li>• Evaluar conjuntamente con la Dirección Correspondiente y Dirección de Soporte a Negocios la justificación de las nuevas plazas solicitadas, con el propósito de obtener los soportes sobre su factibilidad y la actualización de la estructura organizacional de la empresa.</li><li>• Diseñar y actualizar los procesos de reclutamiento y selección de la empresa, a partir de las necesidades de personal de las Direcciones Regionales y de Área.</li><li>• Atender de manera oportuna las necesidades de personal por vacantes generadas o nuevas plazas autorizadas, realizando el proceso de reclutamiento a través de los medios que hayan sido autorizados.</li><li>• Realizar en coordinación con el personal a su cargo la evaluación del perfil psicológico de candidatos, realizando las aplicaciones psicométricas que correspondan en base a los perfiles de puesto</li></ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Elaboró:</b><br><br><b>José Alberto Ventura Avalos</b><br>BCC (Sistemas de Gestión de Calidad) | <b>Revisó:</b><br><br><b>Martha Elena Álvarez Casasús</b><br>Director Administrativo | <b>Aprobó:</b><br><br><b>Lic. Librado Mares Ramírez</b><br>Director General |
|---|--|---|



existentes.

- Realizar la interpretación y valoración de resultados de los candidatos evaluados de acuerdo a los perfiles del puesto requerido y rasgos específicos establecidos por el usuario solicitante.
- Coordinar con instituciones de educación superior convenios de colaboración para la publicación de vacantes requeridos por la empresa o la integración de prestadores del servicio social.
- Integrar la bolsa de trabajo o banco de reclutamiento, integrando una base de datos de los candidatos solicitantes que por alguna razón no se hayan integrado a la plantilla de la empresa.
- Publicar en medios web, prensa, radio o cualesquier medio autorizado, los perfiles de puesto que sean requeridos, realizando de manera simultánea la evaluación de los costos (si procede) o efectividad en el proceso de reclutamiento.
- Elaborar los dictámenes de evaluación de candidatos, describiendo las características del proceso de evaluación y comunicándolo de manera oportuna a los usuarios solicitantes.
- Coordinar con los Gerentes, Directores Regionales o Directores de Área, la selección final de candidatos de acuerdo a los resultados de la evaluación técnica que haya sido realizada.
- Controlar los periodos invertidos en el proceso de selección, cuantificando los tiempos generados desde la solicitud del usuario, la publicación de las vacantes, la emisión del dictamen y la selección final.
- Realizar oportunamente los contratos del personal que haya sido aceptado, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la empresa en relación a la documentación que deberá ser integrada en su expediente.
- Elaborar los manuales de inducción de la empresa, integrando en el mismo los contenidos esenciales sobre la filosofía de la empresa, la planeación estratégica, directorio de la empresa, etc.

**Elaboró:**

**José Alberto Ventura Avalos**  
BCC (Sistemas de Gestión de Calidad)

**Revisó:**

**Martha Elena Álvarez Casasús**  
Director Administrativo

**Aprobó:**

**Lic. Librado Mares Ramírez**  
Director General



**OPTIMUS**  
**Sistemas Holísticos**  
**Descripción de Puesto**  
**Cargo: Coordinador de Recursos Humanos**

**Código: PPA-DA-013**  
**Fecha: 01/08/08**  
**Página 4 de 5**  
**Revisión No. : 0**

- Coordinar conjuntamente con los Directores Regionales, Directores de Área y Gerencias, los procesos de inducción del personal, asegurando que en este proceso se conozcan e interpreten las políticas de referencia a su área de trabajo y reglamento interior.
- Participar en los procesos de salida de personal a través del manejo de los finiquitos o liquidaciones del personal, coordinando con su Jefe Inmediato los elementos económicos inherentes a la negociación que se lleve a cabo.
- Realizar en el sistema el registro de los movimientos de altas, bajas y cambios del personal que de acuerdo a la dinámica de la empresa sean generados, asegurando el estricto control de la plantilla de personal.
- Controlar los movimientos del personal generados por permisos temporales, comisiones de trabajo, vacaciones o incapacidades, verificando que estos queden registrados en la base de datos correspondiente.
- Controlar las asistencias del personal, registrando las incidencias por faltas o retardos consecutivos, realizando los descuentos correspondientes cuando no exista el soporte de justificación de acuerdo a las políticas de la empresa.
- Coordinar con el personal de Enlace de las Direcciones Regionales, los procesos para el reclutamiento, selección y contratación del personal.
- Vigilar y coordinar con los Directores Regionales, Directores de Área y Gerencias, el cumplimiento de las políticas relacionadas con el orden y disciplina interna del personal.
- Coordinar con la Dirección de Soporte a Negocios, la realización de los cursos de capacitación, asegurando que por cada evento adquirido se integre la evidencia en el expediente del trabajador.
- Asegurar el pago de las prestaciones de ley del personal que labora en la empresa.
- Actualizar el Compiere de acuerdo a sus responsabilidades.

**Elaboró:**

**José Alberto Ventura Avalos**  
BCC (Sistemas de Gestión de Calidad)

**Revisó:**

**Martha Elena Álvarez Casasús**  
Director Administrativo

**Aprobó:**

**Lic. Librado Mares Ramírez**  
Director General



**OPTIMUS**  
**Sistemas Holísticos**  
**Descripción de Puesto**  
**Cargo: Coordinador de Recursos Humanos**

**Código: PPA-DA-013**  
**Fecha: 01/08/08**  
**Página 5 de 5**  
**Revisión No. : 0**

**Indicadores del Puesto:**

- Personal Seleccionado a evaluación/Personal Reclutado X 100
- Personal Contratado/Personal Reclutado X 100
- Días transcurridos en el proceso de contratación/Días establecidos para la Contratación por tipo de puesto X 100
- % de Rotación de Personal
- Reportes de incidencias del personal por indisciplinas
- % Ausentismo del personal evaluado en el periodo.
- Personal Capacitado en el periodo/Personal Programado a Capacitación. X 100
- Personal Capacitado/Personal Contratado X 100.

**Elaboró:**

**José Alberto Ventura Avalos**  
BCC (Sistemas de Gestión de Calidad)

**Revisó:**

**Martha Elena Álvarez Casasús**  
Director Administrativo

**Aprobó:**

**Lic. Librado Mares Ramírez**  
Director General