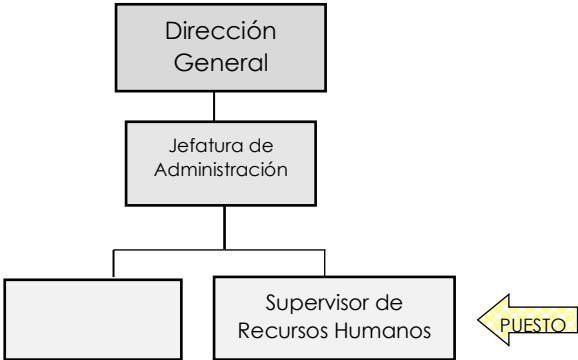


DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
DEPENDENCIA:	Red Bosques Urbanos De Guadalajara	ZONA
UBICACIÓN:	Bosque Los Colomos	1

PUESTO:	Supervisor De Recursos Humanos
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Supervisor De Recursos Humanos
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Red De Bosques Urbanos Guadalajara
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	
UBICACIÓN FÍSICA:	Calle: Chaco No. 3200
HORARIO:	09:00 A 17:00 Hrs.
REPORTA A:	Jefatura Administrativa
SUPERVISA A:	Supervison laboran de la todas la areas y Servicio Social
OBJETIVO DEL PUESTO:	Administración, coordinación, reclutación, selección, contratación, inducción y capacitación del capital humano.

RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS	
Con:	Para:
Jefatura Administrativa	Recibir instrucciones directas o a través de reuniones de trabajo.
Todos los Departamentos	Cumplimiento a normatividad laboral vigente

COORDINACIÓN CON ÁREAS EXTERNAS	
Con:	Para:
Ayuntamiento de Guadalajara.	* Incidencias de personal Asignado. *Gestión de Cursos de Capacitación.
Instituciones educativas	Gestión de convenios de colaboración de Servicio Social y Prácticas profesionales

FUNCIONES DEL PUESTO						
Describa brevemente las funciones que realiza						
Contratación de personal, control de asistencias del personal, manejo de archivo del personal, control y seguimiento de rol de vacaciones del personal, capacitación y formación, atención y derivación de personal de servicio social, sistematización de Incidencias.						
¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.						
		Ocasional	Diario	Semanal	Quincenal	Mensual
1.	Revisión y control de registro de asistencia del personal de Red BUG y del comisionado por el Ayuntamiento de Guadalajara.		x			
2.	Elabora y controla incidencias		x			
3.	Presentar informe al Director sobre las incidencias del personal					x
4.	Control y resguardo de los expedientes del personal que labora en la Red BUG.		x			
5.	Solicita prestadores de servicio social a instituciones educativas de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Red BUG.	x				
6.	Revisión, control y seguimiento al cumplimiento de las horas estipuladas del personal de Servicio Social.			x		
7.	Detectar en cada área las vacantes.	x				
8.	Reclutar al personal solicitado	x				
9.	Seleccionar al personal reclutado	x				
10.	Contratar al personal seleccionado e inducirlo a las funciones vacantes	x				
11.	Control y seguimiento de vacaciones del personal			x	x	
12.	Control y resguardo de Nomina en original firmadas por el personal de la Red BUG				x	
13.	Implementar programa de capacitación	x				
14.	Elaboración de documentación interna y externa	x	x			
15.	Información para transparencia					x
16.	Elaboración de manuales y procedimientos de RH y su seguimiento.					x
17.	Elaboración y actualización de Perfiles de Puesto					

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.	
1.	Revisión y control de registro del personal de la Red BUG y comisionados
2.	Elaboración de las incidencias registradas en los controles de asistencia de acuerdo a la normatividad vigente
3.	Enviar y cargar la información de transparencia en el portal de la red y la plataforma nacional
4.	Integrar el expediente de cada trabajador y mantenerlo actualizado
5.	Gestionar ante las universidades prestadoras de servicio social con un proyecto afín a los proyectos de la Red BUG.
6.	Gestión, recepción, derivación, supervisión y elaboración de termino de Servicio Social
7.	Mantener la información actualizada la plantilla de personal de la Red BUG.
8.	Gestión y publicación de vacantes, recepción de solicitudes, entrevistas, evoluciones y contrataciones.
9.	Llevar el control de periodos vacacionales, así como permisos y beneficios de acuerdo al contrato colectivo de trabajo vigente del personal de la Red BUG
10.	Llevar a cabo los trámites ante el IMSS y pensiones
11.	Implementar y dar seguimiento al programa de capacitación
12.	Dar contestación a las solicitudes de transparencia dirigidas a área RH.
13.	Dar cumplimiento con el SGI aplicable a su área
14.	Todas las demás que le sean solicitadas por jefe inmediato
¿PARA QUÉ LO HACE?	
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en la primera parte.	
Para dar seguimiento y control del desempeño de cada uno de los trabajadores, así como personal asignado como prestadores de servicio social y garantizar un control administrativos en las gestiones solicitadas, dando respuesta en tiempo y forma a las necesidades del Bosque los Colomos.	
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.

PERFIL DE PUESTO

Escolaridad				Marque con una (X) el último grado de estudios		
Primaria	Secundaria	Preparatoria	Técnica	Profesional	Diplomado	Maestría
				x	Recomendable	
Nombre de la carrera:	Lic. En administración y carreras afines.			Diplomado o maestría:		
Experiencia	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:					
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:				¿Durante cuánto tiempo?		
Auxiliar Administrativo				1 a 2 años		

Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).	
Especifique el o los equipos:	Equipo de cómputo, fax, fotocopidora, radio comunicaciones.
Experiencia Mínima	1 año
Idiomas:	No requerido

¿Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?			
Periodo de inducción al puesto:	6 meses	Manejo de Software:	Paquetería office, nomipaq

Exige determinados requisitos de:					
Edad:	22 a 50	Sexo:	Indistinto	Estado Civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto	Presentación:	E	B	R

HABILIDADES TECNICAS					
Habilidad		Para su aplicación en:	Marque con una (X) los recuadros que correspondan		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1.	ISO 14001:2015 Gestión Ambiental	Comprensión y aplicación de los requisitos del sistema para su participación.			X
2.	ISO 37001:2016 Gestión anti-Soborno	Comprensión, implementación y aplicación de los requisitos del sistema.		X	
3.	ISO 31000: 2009 Gestión del riesgo	Identificación y evaluación del sus riesgos y oportunidades del sistema y sus procesos internos.			X
4.	ISO 31010: 2011 Gestión del riesgo				
5.	Leyes, reglamentos y normas en relación al sistema de gestión integral	Identificación, Gestión y evaluación para cumplimiento legal con requisitos legales y otros requisitos de la organización		X	
6.	Procedimientos internos del sistema	Interacción y participación con el sistema			X
7.	Procedimientos internos de su proceso	Aplicación e interacción con otros procedimientos			X
8.	Manejo estratégico del Recurso Humano	Administrar adecuadamente en la organización el capital humano.			x
9.	Evaluación del desempeño	Mejorar la calidad del desempeño		x	

El Chaco, Col. Providencia C.P. 44630
Guadalajara, Jalisco, México
Tel: (0133) 36413804, 36413793, 36413727

10.	Normatividad laboral vigente	Actualización de todas las modificaciones estratégicas en temas de leyes laborales		x	
11.	Paquetería office	Actualización en programas de Excel, Word, Power point etc.		x	
12.	Seguridad e Higiene	Prevención de accidentes y uso adecuado de equipo de seguridad		X	

HABILIDADES CONDUCTUALES

Habilidad		Para su aplicación en:	Marque con una (X) los recuadros que correspondan		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1.	Liderazgo	Para controlar las tareas administrativas.		x	
2.	Capacidad de negociación	Para establecer lineamientos de trabajo con los empleados.		x	
3.	Toma de decisiones	Para mantener el control de administración temporal en ausencia Superior.		x	
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Para llevar a cabo en tiempo y forma el objetivo del plan de trabajo y mantener controlado el desarrollo y la evaluación del Proyecto.		x	
5.	Organización (Orden y Método)	Para el buen funcionamiento del área.		x	
6.	Trabajo en Equipo	Para lograr los mejores resultados en las tarea encomendadas.		x	
7.	Facilidad de palabra	Para transmitir las órdenes generadas de la administración.		x	
8.	Capacidad de Análisis	Para la toma de decisiones durante el desarrollo del trabajo.		x	
9.	Solución de problemas	Para resolver en su momento en que se presente una situación complicada y dar solución favorable.		x	
10.	Creatividad	Para el control de archivos en general.		x	
11.	Supervisión	Para que los departamentos que integran la Red BUG cumplan con sus instrucciones.		x	

12.	Rendimiento bajo presión	Para elaborar documentación relacionada al pago de nóminas o finiquitos		x	
-----	--------------------------	---	--	---	--

HERRAMIENTAS DE TRABAJO A SU CARGO

Maquinas, Herramientas, Equipo y Auxiliares de Trabajo	Experiencia		Frecuencia de Uso (Diario, Una vez a la semana etc.)
Equipo Electrónico y de Oficina (PC, Cel, Impresora, Copiadora, etc)	SI	NO	Diario

CONDICIONES DE TRABAJO

EL PUESTO EXIGE:				
TIPO DE EXIGENCIA:	NIVEL DE EXIGENCIA:			
	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Esfuerzo físico			x	
Ventilación	x			
Iluminación artificial/natural	x			
Exposición al riesgo				x

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN BIENES		
Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A		
Manejo de Dinero		
Tipo:	Motivo por el que lo maneja:	
Documentos	Documentación personal de los trabajadores	X
Materiales	Equipo de trabajo para prestadores de servicio social (chalecos, gafetes)	X
Bienes muebles		N/A
Bienes Inmuebles	Herramientas y equipo de trabajo	X

RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS		
Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A		
	Motivo por el que lo maneja:	
Remota		N/A
Factible		X

RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE DATOS PERSONALES		
Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A		
	Motivo por el que lo maneja:	
Tipo de datos:		
Tipo de almacenaje:		

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN			
Describa brevemente: si no aplica anote N/A			
Línea de mando:		Cuántas personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
Directa			
Indirecta			

RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN					
Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A					
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:					
1.	Métodos y Procesos (según aplicación)	M	4.	Estrategias de Trabajo	M
2.	Información Estadística	A	5.	Archivos Confidenciales	A
3.	Información a Nivel Dirección	A	6.	Otros: (Especifique)	N/A

RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
Participar en la implementación de las Norma ISO 14001:2015 Y 37001:2016 colaborando en el diseño de las políticas de integrales y con sus objetivos. Revisar datos de gestión de ambiental y anti-soborno y tomar medidas necesarias, establecer metas y lograr un progreso continuo.

Nombre
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
Clave
F-RH-15

Rev.
01



OBSERVACIONES:	
ELABORÓ	REVISÓ
LIC. TS. RUTH GARCIA GUTIERREZ	ING. JORGE ISRAEL GARCIA OCHOA
FIRMA	FIRMA
CARGO: Recursos Humanos	CARGO: Dirección General
FECHA DE ELABORACIÓN: 25 de marzo 2019	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 23 de julio de 2019	

Nota: Los datos personales y sensibles recabados serán tratados exclusivamente confines de trámite y control tanto internos como externos derivados de la relación laboral, los cuales puede consultar en la página web: www.bosquecolomos.org y/o desde el sitio www.bosquesurbanosgdl.org