



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador de Recursos Humanos I	Clase: 05	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Unidad de Recursos Humanos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Capacitación de Personal		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con el desarrollo de las actividades administrativas u operativas que se llevan a cabo en la sección, de acuerdo a los procesos establecidos, a fin de apoyar y dar cumplimiento a los objetivos y metas del área.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: 40% de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Educación, Psicología, Ciencias Jurídicas, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial, o carreras afines.
- Experiencia Previa: Un año, preferentemente en puestos administrativos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Habilidad numérica
 - Habilidad de redacción
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Sección Capacitación de Personal

- Recibir y revisar la información recopilada para formular el Plan de Necesidades de Capacitación, con el fin de corroborar la exactitud de la misma y mecanizarla.
- Colaborar con la elaboración de la programación de capacitación, con base al Plan establecido, con el propósito de organizar la realización de los eventos en las diversas dependencias de la Institución.
- Verificar la efectividad en la información procesada o actividades desarrolladas, efectuando un adecuado control de calidad, con el objetivo de garantizar la confiabilidad de los datos.
- Completar formularios u otra documentación relacionada con los procedimientos del área, con el propósito de agilizar los trámites o gestiones correspondientes.
- Colaborar con la inspección de los lugares en donde se realizará la capacitación, para verificar que los locales reúnan los requisitos mínimos necesarios, para el buen desarrollo del evento.



- Apoyar en la logística de eventos, solicitando el aprovisionamiento de materiales didácticos y equipos a utilizar, para la oportuna ejecución de las actividades a desarrollar.
- Ingresar en la base de datos específico del área, los nombres de empleados que participaran en las capacitaciones, a fin de procesar y mantener actualizados los registros.
- Colaborar con la conformación y distribución de grupos que se invitarán a los eventos programados, con la finalidad de tener la cantidad exacta del personal a participar y gestionar los insumos necesarios, para la atención de los mismos.
- Elaborar notas de invitación y confirmación de asistencia a los eventos programados por el área, a fin de tener controles exactos del número de personas que participará en la capacitación.
- Apoyar en el monitoreo los diferentes eventos de capacitación, a fin de verificar el adecuado desarrollo de los mismos.
- Colaborar con la redacción de requisiciones de compra de cursos solicitados por el personal, a fin de gestionar la aprobación de los mismos.
- Apoyar en la atención de consultas del personal y consultores en relación a la mecánica establecida para los eventos de capacitación.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Colaborar con el ingreso de resultados del proceso, al sistema de información específico del área, a fin de mantener actualizados los registros.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Atender consultas, brindando información oportuna, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.



- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Dispuesto para ayudar.
- Opina y propone mejoras.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.