



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento Desarrollo Humano	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad de Recursos Humanos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Unidad de Recursos Humanos		
Puestos que supervisa: Jefe de Sección Capacitación de Personal, Jefe de Sección Bienestar Laboral, Jefe de Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal, Jefe de Sección de Género, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por las secciones que conforman el Departamento, a fin de contribuir al fortalecimiento del desarrollo del recurso humano, que incidan en la generación de mejores ambientes y relaciones laborales, mediante una adecuada administración de prestaciones sociales y económicas, procesos de evaluación del desempeño, planes de formación y capacitación, promoción de políticas orientadas a la igualdad sustantiva y género; así como impulsar iniciativas y acciones de mejora que beneficie al trabajador y promueva la eficiencia en el desempeño de sus funciones, en concordancia con los objetivos institucionales.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Educación, Psicología, Ciencias Jurídicas, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas de recursos humanos o centros de formación.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de Análisis
 - Capacidad de Decisión
 - Capacidad de Organización
 - Capacidad de Síntesis
 - Habilidad de Redacción
 - Habilidad de Supervisión
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Dinamismo
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear, coordinar y dirigir las funciones del Departamento, optimizando la utilización de los recursos, para alcanzar los objetivos establecidos.
- Dirigir las gestiones correspondientes al planteamiento de propuestas de mejora para el desarrollo de los sistemas y procesos internos de las áreas que dirige, a fin de contribuir al logro y consecución de las estrategias del área organizativa y los objetivos institucionales.
- Presentar planes, programas, proyectos o propuestas para autorización, generadas por iniciativas internas o por requerimiento de la jefatura inmediata, dando a conocer el alcance, mecanismo de ejecución y resultados esperados a fin de fomentar el desarrollo del personal.



- Realizar en coordinación con el área responsable, la ejecución de diagnósticos de clima organizacional, con la finalidad de proporcionar recomendaciones enfocadas al mejoramiento de los ambientes laborales en las dependencias del Instituto.
- Supervisar y apoyar el proceso de Evaluación del desempeño y Evaluación de Interinos, las gestiones que conlleva, con el objetivo de garantizar su ejecución y la obtención de resultados para medir el desempeño de los recursos y oriente los planes de capacitación encaminados al desarrollo del personal.
- Supervisar y apoyar la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, a fin de verificar el desarrollo y cumplimiento de la programación de las actividades que este proceso requiere.
- Participar en el diseño y formulación del Programa Anual de Capacitación, conforme a las necesidades institucionales, con el propósito de orientar la temática, contenidos metodológicos u otros servicios para su ejecución.
- Supervisar el análisis de las ofertas de compra de servicios de capacitación a instituciones especializadas, a fin de seleccionar a la empresa facilitadora que cumpla con lo requerido por la institución.
- Supervisar y apoyar los diferentes eventos de capacitación, a fin de verificar el adecuado desarrollo de los mismos.
- Supervisar la ejecución de mecanismos que permitan evaluar la formación y capacitación del personal, a fin de contar con información para la toma de decisiones.
- Definir, fortalecer y supervisar el diseño e implementación de planes y programas de desarrollo del personal, con el objetivo de fomentar y mejorar el clima organizacional para que incida en la calidad y calidez del servicio, mediante el fortalecimiento de las relaciones laborales que permitan alcanzar niveles de eficiencia de la gestión de recursos humanos.
- Supervisar la formulación y promoción de políticas orientadas a la igualdad sustantiva y género, con el propósito de dar cumplimiento a la legislación vigente.
- Inspeccionar la adecuada administración y coordinación de las prestaciones sociales y económicas al personal.
- Verificar el establecimiento de mecanismos de comunicación interna, que permitan recibir y atender quejas y demandas del personal, a fin de orientarlo para una pronta resolución de las mismas.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área,



brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.

- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas 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.

Capacidad de Decisión

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.



- Toma decisiones acertadas y oportunas.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

Dirección de Personas

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

Flexibilidad

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

Gestión de Relaciones

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

Integridad

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

Orientación al Logro

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

Proactividad

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

Resolución de Problemas

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

Responsabilidad

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

6. OTROS ASPECTOS

- El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.