



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Administración de Información de Personal	Clase:23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad de Recursos Humanos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Admisión y Empleo		
Puestos que supervisa: Técnico de Recursos Humanos II, Técnico de Recursos Humanos I, Colaborador de Recursos Humanos II, Digitador, Archivista, Secretaria		

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar la efectiva ejecución de los procesos y procedimientos de la sección; coordinando las actividades concernientes a los movimientos de personal, a través, del seguimiento de los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos institucionales, basándose en el marco legal que los regula.

## 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ciencias Jurídicas, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial, o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cuatro años, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas de recursos humanos.
- 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, programar, coordinar, controlar y normar las actividades del área, optimizando la utilización de los recursos, para alcanzar los objetivos establecidos.
- Actualizar los procedimientos del área, a través del establecimiento de mecanismos de acción, que permitan el desarrollo adecuado de las funciones específicas de la Sección.
- Verificar el proceso de recepción de propuestas de nombramiento, a fin de que el personal responsable lo efectúe eficiente y oportunamente.
- Supervisar actividades de control de calidad en todos los movimientos de personal ingresados al sistema, para asegurar la confiabilidad de los datos y corroborar la exactitud de la información.



- Verificar el proceso de recepción e ingreso al sistema, de formularios y notas relativos a los trámites administrativos de personal, permanente o interino, a fin de velar porque se cumplan los tiempos establecidos para la ejecución de los mismos, con el propósito de agilizar los trámites o gestiones.
- Coordinar la elaboración anual del presupuesto de plazas, a fin de dar seguimiento a la asignación de las mismas.
- Supervisar el proceso de las licencias de personal que se tramitan a nivel institucional, con el objetivo de registrarlas oportunamente en el sistema.
- Coordinar y supervisar el proceso de emisión, reposición y entrega del carnet de empleado a nivel institucional, con el objetivo de brindar el servicio de manera oportuna.
- Supervisar la emisión de documentos relacionados con el historial laboral de empleados y ex empleados del Instituto, a fin de proporcionar oportunamente el registro de los mismos.
- Supervisar el resguardo de expedientes personales de todos los empleados a nivel nacional, verificando la conformación, incorporación, archivo y depuración de documentos, en cada uno, con el fin de lograr su adecuado manejo y custodia.

#### **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.