



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Planificación 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, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar las actividades desarrolladas en la Sección bajo su responsabilidad y el cumplimiento de la normativa vigente, a fin de velar por la efectiva administración del Sistema Salarial, así como, la planificación, coordinación y seguimiento de las necesidades de plazas para funcionamiento o proyectos nuevos, encaminados a contribuir con los objetivos institucionales.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, 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 las actividades del área, optimizando la utilización de los recursos, para alcanzar los objetivos establecidos.
- Revisar y marginar las solicitudes de creación de plazas, para proyectos o funcionamiento de las dependencias, a fin de efectuar la investigación y determinar la necesidad de cubrir el requerimiento.
- Asignar, revisar y avalar informes de análisis de puestos, para la creación, reclasificación o mejoras salariales de cargos, a fin de generar propuestas que permitan una adecuada administración de los puestos de trabajo y sus compensaciones.



- Velar porque se realicen cambios en el Manual de Clasificación de Puestos, cuando existan reestructuraciones organizativas, creaciones, reclasificaciones, modificaciones o eliminación de cargos, con el propósito de mantener actualizado dicho instrumento.
- Supervisar la actualización de las Descripciones y Requisitos de Puestos, con el fin de que sean utilizados como insumo para el reclutamiento y la selección de personal y como herramienta de consulta de las áreas.
- Velar porque a los empleados se les asignen los cargos correspondientes de acuerdo a las funciones que desempeña en relación al Manual de Clasificación de Puestos, a fin de evitar inconsistencias.
- Velar porque las actualizaciones al Tabulador Salarial se realicen, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Administración Superior y los Reglamentos relacionados.
- Presentar proyectos o estudios sobre propuestas de mejora al Sistema Salarial y sus componentes, para valorar, estructurar y asignar las remuneraciones correspondientes a los puestos de trabajo.
- Presentar estimaciones de costos por estudios salariales, reclasificaciones, cambios automáticos, plazas nuevas, entre otros, con el fin de incluir en las formulaciones del presupuesto de plazas.
- Revisar y avalar las opiniones o documentos emitidos sobre situaciones concretas del personal, solicitados a la Sección, a fin de apoyar en la resolución o tramitación de los casos, o aportar elementos que faciliten la toma de decisiones.
- Verificar y validar los estudios sobre la optimización de recursos, cuando sean requeridos, analizando los resultados del mismo, a fin de emitir conclusiones acertadas y prevenir inconvenientes.
- 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.

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.