



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Técnico de Recursos Humanos I	Clase: 21	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Unidad de Recursos Humanos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Bienestar Laboral		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en la planificación, organización, ejecución y seguimiento en lo relacionado al otorgamiento de prestaciones sociales y económicas, implementación de programas de recreación y motivación para los trabajadores y su grupo familiar, gestión de trámites de reingreso, estudios de intervenciones laborales, seguimiento a casos de clima laboral y otras actividades que se desarrollan en la sección, dando cumplimiento a Normas, Políticas y Manuales internos; así como investigar, analizar, elaborar informes y otras actividades asignadas por la jefatura, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ciencias de la Educación, Ciencias Jurídicas, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos, preferentemente en áreas de Recursos Humanos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de Análisis
 - Capacidad de Organización
 - Capacidad de Síntesis
 - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Sección Bienestar Laboral

- Colaborar en la planificación de las acciones a desarrollar para la organización de las relaciones laborales a implementarse en el Instituto, para lograr su adecuado funcionamiento.
- Apoyar en el desarrollo de programas que contribuyan a mejorar las relaciones entre la Institución y sus trabajadores, para fortalecer el clima laboral en las áreas de trabajo.
- Colaborar en el desarrollo y ejecución de estrategias de enlace en cada uno de los Centros de Atención, a fin de asesorar, brindar apoyo y vigilar la aplicación de las normativas referentes a las condiciones laborales y las demás disposiciones administrativas aplicables en materia de recursos humanos.



- Revisar y analizar los expedientes de casos, en lo referente a conflictos de carácter laboral y de las resoluciones que de ellos se deriven, con el propósito de contar con la información disponible y en orden al ser solicitada.
- Participar en el desarrollo de programas de promoción de los valores organizacionales entre todos los empleados, a fin de mejorar el servicio brindado a los usuarios por las áreas de salud, administrativa y operativa.
- Apoyar en la Implementación de mecanismos de comunicación interna, que permitan recibir y atender quejas y demandas, con la finalidad de minimizarlas y corregirlas, previo al desarrollo de un conflicto laboral.
- Brindar información acerca de las prestaciones que la Sección otorga, a fin orientar sobre los trámites y requisitos que debe cumplir el personal que las solicita.
- Participar en la elaboración y organización de proyectos relacionados con las funciones del área (torneos deportivos, celebraciones familiares, etc.), con el propósito de lograr el desarrollo óptimo de éstas.
- Elaborar el Presupuesto Anual de la Sección concerniente al otorgamiento de prestaciones u otra documentación necesaria, a fin de apoyar a la ejecución de todas las actividades del área.
- Controlar el gasto del presupuesto asignado a la Sección, que se utiliza en la realización de las actividades deportivas, a fin de registrar el manejo de los fondos y estimar la disponibilidad presupuestaria.
- Elaborar informes en lo referente a solicitudes de reingreso de ex-trabajadores de la institución, a fin de emitir las recomendaciones que de ellos se deriven a las jefaturas correspondientes.
- Verificar que el cálculo del pago de las prestaciones que se otorgan por seguro de vida y ayuda por muerte, cumpla con lo mencionado en las Cláusulas correspondientes a las mismas, del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Participar en la entrega de las prestaciones (uniformes, calzado, telas, etc.), a fin de agilizar dichos procesos ejecutados en la Sección.
- Revisar documentos presentados para el trámite de la prestación de lentes, con el objetivo de verificar que estén completos y poder hacer efectivo el pago de la prestación.
- Elaborar informes mensuales de prestaciones tramitadas en la Sección, a fin de contar con información disponible y actualizada, de lo otorgado a empleados de la Institución y familiares.
- Coordinar la emisión de requisiciones de compra, para la adquisición de materiales, implementos deportivos, servicios y otros, necesarios en la ejecución de eventos.
- Elaborar instrumentos o formularios utilizados en el trámite de la entrega de las prestaciones, con el objetivo de contar con herramientas funcionales que faciliten la entrega de las mismas.
- Participar en la divulgación de las prestaciones, a fin de informar a todo el personal de la Institución los beneficios que el área proporciona.



Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- 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.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión y/o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- 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.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo 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 como insumo para la generación de reportes.
- 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.

Capacidad de Análisis

- Razona lógica y sistemáticamente.



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.

Innovación y Creatividad

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

Integridad

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

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

Orientación al Logro

- Perseverante en cumplir metas.

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.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.