



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Técnico de Recursos Humanos II	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Unidad de Recursos Humanos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Admisión y Empleo		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar labor técnica en lo referente a la formulación del presupuesto de plazas, administración del Sistema de Información de Recursos Humanos, así como el diseño e implementación de programas informáticos; entre otras actividades, además de realizar la planificación, ejecución y seguimiento a procesos o proyectos asignados; investigar, analizar y elaborar informes relacionados con las actividades del departamento, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la Computación o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos, preferentemente en áreas informáticas de Recursos Humanos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de Análisis
 - Capacidad de Organización
 - Capacidad de Síntesis
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Departamento Admisión y Empleo

- Actualizar la base de datos de los movimientos de empleados, con el propósito de contar con información oportuna de los diferentes trámites que se realizan en el área.
- Seleccionar y diseñar instrumentos de investigación, a fin de utilizarlos en el desarrollo de proyectos o requerimientos de trabajo.
- Efectuar aplicativos informáticos, a fin de brindar respuesta a requerimientos de información que sirvan de insumo, para la generación de informes o formulación y desarrollo de proyectos.
- Diseñar y desarrollar aplicativos informáticos, para mecanizar la información y facilitar el manejo y uso de la misma.
- Mejorar y dar mantenimiento a los módulos y aplicativos desarrollados, con el objetivo de agilizar los procesos que realizan las secciones que integran la Unidad de Recursos Humanos y las diferentes dependencias del ISSS.



- Apoyar en la administración de red informática local, con el objetivo de garantizar el funcionamiento adecuado de la misma, así como, la disponibilidad y resguardo de la información.
- Participar en la formulación, planificación y ejecución del presupuesto de plazas, con la finalidad de plantear y desarrollar iniciativas que permitan alcanzar los objetivos establecidos en el área.
- Diseñar e implementar instrumentos, a fin de utilizarlos en el desarrollo de proyectos o requerimientos de trabajo.
- Dar soporte técnico e inducir a las dependencias de la institución, que son usuarias de los aplicativos referidos a bases de datos de empleados, a fin de proporcionar herramientas que permitan la correcta utilización de los mismos.
- Administrar y ejecutar los procesos de respaldos de información, que permitan contar con alternativas de recuperación en casos de incidentes que generen pérdidas en los equipos informáticos.

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



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO
SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE PERSONAL**

Descripción de Puesto de Trabajo

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