



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 Sección Administración de Información de Personal		
Puestos que supervisa técnicamente: Digitador, Colaborador de Recursos Humanos II		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar labor técnica en relación a los diferentes movimientos de personal, investigar, analizar y elaborar informes relacionados con las actividades del área; así como la custodia efectiva del inventario de plazas, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

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: 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
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Sección Administración de Información de Personal

- Realizar control de calidad de los diferentes movimientos de personal ingresados al sistema, a fin de verificar la exactitud de los datos y corroborar la confiabilidad de la información.
- Custodiar el inventario de plazas, observando el cumplimiento de la normativa interna, para la asignación de las mismas.
- Recibir, resguardar y procesar la información para la elaboración del presupuesto anual de plazas, a fin de realizar la refrenda anual de las mismas, en la entidad gubernamental correspondiente.
- Generar, revisar, tramitar, modificar y anular, Acuerdos y Resoluciones de los diferentes movimientos de personal que se realizan en el área, a fin de contar con información que respalde los procesos ejecutados.



- 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.
- Diseñar y desarrollar sistemas informáticos, para mecanizar la información y facilitar el manejo y uso de la misma.
- 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.
- Divulgar la actualización del inventario de recursos humanos a nivel institucional, a fin de mantener informadas a las jefaturas y personal en general, del documento a completar y del tipo de datos a detallar en el instrumento previamente elaborado en el área.
- Grabar la información recolectada, a través del inventario de recursos humanos en el sistema, a fin de procesar y actualizar la información de todos los empleados de la institución.
- Emitir carnet de primera vez y de reposición, al personal interino y permanente, con el objetivo de que todo empleado este correctamente identificado.
- Elaborar constancias de trabajo de recursos activos y pasivos de la Institución; así como, notas de fechas de ingreso, a fin de atender lo solicitado.
- Elaborar record de interinatos de empleados permanentes o interinos, a fin de informar a la dependencia interesada la cantidad de tiempo laborado por el personal en determinado puesto.
- Coordinar las funciones relacionadas con el préstamo, custodia, archivo y depuración de expedientes personales, a fin de garantizar el correcto uso de los mismos y el resguardo oportuno de la información.
- Realizar certificaciones a expedientes personales, a fin de atender lo solicitado por las entidades correspondientes.
- Entregar al personal citatorios emitidos por la Procuraduría General de la República, efectuando las gestiones necesarias, para el otorgamiento del documento al empleado.

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.

6. OTROS ASPECTOS

La supervisión la ejecuta de acuerdo al área y las funciones que desarrolla.