



## 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 Bienestar Laboral		

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, gestionar, ejecutar y dar seguimiento a procesos o proyectos asignados; así como, investigar, analizar y elaborar informes relacionados con las actividades del área, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

## 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Educación, 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
  - 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

- Planificar las acciones a desarrollar para la organización de las relaciones laborales a nivel institucional, para lograr su adecuado funcionamiento.
- Desarrollar programas que contribuyan a mejorar las relaciones entre la institución y sus trabajadores, para fortalecer el clima laboral en las áreas de trabajo.
- Ejecutar 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.



- Proponer y desarrollar programas de promoción de los valores organizacionales entre todos los empleados, a fin de mejorar el servicio brindado a los derechohabientes por las áreas de salud, administrativa y operativa.
- Implementar 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.
- Planificar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones de calzado y uniforme a los empleados con derecho de recibir el beneficio, a fin de cumplir con la programación de fechas y la entrega oportuna de las mismas.
- Apoyar en la elaboración de los términos de referencia y bases de licitación, para la contratación de calzado, telas para uniformes, etc., con el objetivo de velar porque en los mismos se incluyan todos los aspectos necesarios, para la adquisición de bienes o servicios para los usuarios y empleados.
- Participar en las comisiones evaluadoras de ofertas recibidas para las licitaciones públicas, cuando sea requerido por la jefatura inmediata, con el propósito de velar por el cumplimiento de las especificaciones solicitadas, en los bienes o servicios ofertados.
- Efectuar la formulación, coordinación y desarrollo de proyectos sobre las actividades deportivas u otras, a fin de organizar la logística del evento y gestionar los recursos necesarios para realizarlas.
- Atender las gestiones del trámite de prestaciones solicitadas, a fin de verificar que los interesados presenten los documentos requeridos, para el otorgamiento de las mismas.
- Diseñar instrumentos de investigación, con el propósito de utilizarlos en el desarrollo de proyectos o requerimientos de trabajo.
- Brindar información acerca de las prestaciones, a fin de orientar sobre los trámites y requisitos que debe cumplir el personal que las solicita.
- Atender y resolver reclamos por inconsistencias en las prestaciones brindadas, para solventar las inquietudes de los usuarios.

#### **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.