



## 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 Remuneraciones		

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar todas las etapas del proceso de pago de salarios y otras remuneraciones al personal institucional, así como de las planillas previsionales y fondos ajenos que se generan; además coordinar las actividades del sistema biométrico, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

## 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Psicología, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial, o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos, preferentemente en áreas de recursos humanos o financieras.
- 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 Remuneraciones

- Administrar la base de datos de pagos, movimientos y descuentos efectuados a los empleados, a fin de procesar y/o mantener actualizados los registros.
- Elaborar planillas para la generación de reportes por pago de alimentación, transporte, horas extras, subsidio de anteojos, guardería, etc., con el propósito de efectuar la cancelación de dichas remuneraciones oportunamente.
- Recibir información a través de medios electrónicos por parte del área encargada, para generar Planilla del Fondo Social para la Vivienda y Planilla de fondos ajenos (AFP, bancos, cooperativas, etc.), a fin de remitirlos al área de Tesorería a efecto de aplicar los pagos oportunamente.
- Realizar el proceso de programación de vacaciones de empleados que las gozan, en período único o fraccionado; asimismo, la recepción y procesamiento de solicitudes de inasistencias de recursos permanentes o interinos, a fin de velar porque se cumplan los tiempos establecidos, para la ejecución de las mismas.



- Dar respuesta a solicitudes por medio de: notas, vía teléfono, electrónicamente o a través del sistema de correspondencia recibida de las dependencias, con la finalidad de presentar soluciones a problemas relacionados con el cálculo y pago de salarios, descuentos y otras remuneraciones del personal.
- Emitir planillas de pago de prestaciones, para efectuar las remuneraciones correspondientes, dando cumplimiento a los derechos adquiridos por los empleados.
- Diseñar y organizar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los aparatos de marcación biométrica, a fin de evitar o detectar a tiempo cualquier desperfecto en los mismos.
- Organizar e impartir capacitaciones a los empleados responsables del control de las marcaciones biométricas en todas las dependencias de la Institución, para el uso efectivo y adecuado del sistema.
- Mantener constante comunicación con todos los centros de atención, con la finalidad de velar por el buen funcionamiento de los aparatos de marcación.
- Informar a los administradores del sistema sobre cambios de logística o procedimientos nuevos a seguir, cuando los aparatos de marcación sufran alguna actualización.
- Monitorear que los descuentos realizados por efectos de las marcaciones, se realicen de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo y al Reglamento Interno de la institución.
- Gestionar la compra de equipo y materiales necesarios para el mantenimiento de los aparatos de marcación biométrica.
- Diseñar e implementar formularios de control, para la distribución de material y equipo necesario en el mantenimiento de los aparatos de marcación biométrica.
- Elaborar reportes mensuales sobre fallas de los aparatos de marcación, a fin de mantener informada a la jefatura inmediata.
- Elaborar estadísticas acerca de la asistencia e inasistencia del personal de la institución, con el objetivo de llevar el control de los mismos.
- Investigar, analizar y elaborar informes relacionados con los procesos responsabilidad de la Sección, a fin de dar respuesta a los requerimientos de los usuarios o jefaturas.

#### **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.