



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento Admisión y Empleo	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad de Recursos Humanos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Unidad de Recursos Humanos		
Puestos que supervisa: Jefe de Sección Planificación de Personal, Jefe de Sección Reclutamiento de Personal, Jefe de Sección Administración de Información de Personal, Jefe de Sección Remuneraciones, Técnico de Recursos Humanos II, Secretaria, Motorista		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar los elementos que conforman el Departamento, a través de la formulación y desarrollo de iniciativas innovadoras o mejoras en los procesos, a fin de contribuir a la efectiva definición de políticas, administración del sistema salarial, las necesidades de plazas para funcionamiento o proyectos nuevos; así como, el proceso de reclutamiento, movimientos del personal y la administración de información de los mismos, encaminados en el establecimiento de mecanismos tácticos y de planteamiento de opciones de solución, enfocados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 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: Cinco años, en puestos administrativos o de jefatura preferentemente en el área de Recursos Humanos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de Análisis
  - Capacidad de Decisión
  - Capacidad de Organización
  - Capacidad de Síntesis
  - Habilidad de Redacción
  - Habilidad de Supervisión
  - Creatividad
  - Habilidad para adaptarse a los cambios
  - Responsabilidad
  - Dinamismo
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear, coordinar y dirigir las funciones del Departamento, optimizando la utilización de los recursos para alcanzar los objetivos establecidos.
- Participar en la definición y planteamiento de políticas y tácticas de administración que permitan establecer mecanismos de acción, para la solución de problemas.



- Dirigir las gestiones correspondientes al planteamiento de propuestas de mejora para el desarrollo de los sistemas y procesos internos de las áreas que dirige, a fin de contribuir al adecuado funcionamiento de las áreas.
- Presentar planes, programas, proyectos o propuestas generadas por iniciativas internas o por requerimiento a jefaturas inmediatas, a fin de dar a conocer el alcance, mecánica de ejecución y resultado de los mismos, obteniendo la autorización correspondiente para su puesta en marcha.
- Supervisar la actualización de las Descripciones y Requisitos de Puestos, con el fin de que sean utilizados como insumo para el reclutamiento y la selección de personal y como herramienta de consulta de las áreas.
- Remitir y dar lineamientos al área encargada, las solicitudes de creación de plazas para proyectos o funcionamiento de las dependencias, marginados de solicitudes para el reclutamiento y selección de candidatos, así como de información del personal, a fin de efectuar las gestiones pertinentes, para atender las necesidades de los solicitantes.
- Verificar la administración del Manual de Clasificación de Puestos, supervisando que agrupe todos los cargos institucionales, que contenga los cambios derivados por reestructuraciones, creaciones por proyectos nuevos o funcionamiento, reclasificaciones, modificaciones o eliminación de cargos, con el propósito de contar con una herramienta de consulta actualizada.
- Dirigir la efectiva administración del Tabulador Salarial; así como, la realización de modificaciones en forma exclusiva a solicitud del Consejo Directivo, por incrementos salariales decretados o aprobados por el Órgano Legislativo o por Negociaciones ISSS-Sindicato, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas.
- Supervisar que el proceso de los Concursos Institucionales de reclutamiento y selección, cumpla lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y la normativa interna, con la finalidad de contribuir a la transparencia del procedimiento.
- Supervisar la planificación y desarrollo del proceso de reclutamiento, selección y admisión de becarios y médicos residentes, a fin de cumplir con oportunidad lo solicitado por el área de Salud.
- Inspeccionar la efectiva administración de la Bolsa de Trabajo Institucional (empleados permanentes) y la Bolsa de Trabajo Externa (personal interino, candidatos elegibles y aspirantes sin proceso), a fin de garantizar la gestión realizada y contar con disponibilidad de recursos para todas las áreas de la Institución.
- Dirigir a la Sección responsable de efectuar las gestiones correspondientes para la activación de plazas vacantes por renuncia, destitución o fallecimiento del empleado titular, con la finalidad de agilizar los trámites y proporcionar respuestas oportunas.
- Supervisar la administración de plazas vacantes, a fin de contribuir al correcto manejo y cumplimiento de la normativa interna, en cuanto al período de utilización de éstas y su asignación presupuestaria.
- Verificar el proceso de recepción y procesamiento de requerimientos por pensiones temporales, permanentes, renunciadas a la Institución, suspensiones, cambios de centros de costos, entre otros, con el propósito de agilizar los trámites o gestiones, que las dependencias solicitan al área.



- Supervisar la efectiva ejecución del proceso de pagos de planillas, subsidio de alimentación y transporte, subsidio de anteojos, horas extras, etc., a fin de cumplir fechas estipuladas en la cancelación de todas las remuneraciones al personal de la Institución.
- Dirigir y supervisar los procesos de programación de vacaciones de empleados, asimismo, la recepción y procesamiento de solicitudes de inasistencias, a fin de velar porque se cumplan los tiempos establecidos, para la ejecución de las mismas.
- Verificar la autorización de órdenes de descuento irrevocables de empleados que realizan trámites con instituciones financieras, para que las cuotas de los créditos sean descontadas del pago mensual del trabajador, cumpliendo con la base legal vigente aplicable a dichos trámites.
- Inspeccionar la labor realizada por el área responsable de resguardar la base de datos y llevar controles de las marcaciones de todas las dependencias que cuenten con el Sistema de Marcaciones Biométricas a nivel nacional, con el objetivo de proteger la información y contar con el debido respaldo ante cualquier observación por parte de los entes fiscalizadores.
- Verificar el control de la entrega de constancias varias (de sueldo, de trabajo, vacaciones, entre otros), a fin de constatar que se proporcione oportunamente el servicio.

#### **Funciones comunes aplicables al puesto**

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- 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.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.



- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas 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 Decisión**

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

##### **Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

##### **Dirección de Personas**

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

##### **Flexibilidad**

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

##### **Gestión de Relaciones**

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.



- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

**Integridad**

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

**Orientación al Logro**

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

**Orientación al Servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

**Proactividad**

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

**Resolución de Problemas**

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

**Responsabilidad**

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por las acciones y resultados propios y de su área.

**6. OTROS ASPECTOS**

- El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.