



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Recursos Humanos III	Clase: 22	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Hospitales Policlínicos y Regionales		
Puesto al que se reporta: Jefe de Unidad de Recursos Humanos, Administrador		
Puesto que supervisa: Colaborador de Recursos Humanos I, Secretaria, Digitador, Archivista		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en el área de Recursos Humanos de los centros asistenciales, a través de la definición, programación y supervisión de los diferentes trámites del personal, así como del manejo y resguardo del expediente de los mismos, velando por el cumplimiento de la normativa correspondiente, a fin de lograr la adecuada administración y desarrollo de los empleados.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos o técnicos, preferentemente en áreas de recursos humanos o administrativas.
- 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

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en el área bajo su responsabilidad, garantizando la efectiva administración del recurso humano, de acuerdo a la normativa establecida para tal fin.
- Controlar la adecuada elaboración o trámite de las propuestas de nombramiento y licencias, con el fin de velar por la certeza de la información que contienen y dar seguimiento a la gestión realizada para agilizarla.
- Verificar el cumplimiento del programa de vacaciones y control del personal que sustituye las plazas, para su respectivo trámite.



- Coordinar y controlar la plantilla de personal, a fin de establecer los mecanismos de actualización de la información concernientes a la cantidad de puestos, plazas y empleados asociados a los mismos.
- Coordinar la actualización de la base de datos del recurso humano, llevando un control detallado sobre los diferentes movimientos de personal, a fin de contar con información oportuna para los trámites de los empleados y la toma de decisiones.
- Supervisar el proceso de distribución, recolección y devolución de las planillas mensuales para el pago de salarios, prima, aguinaldo y bonificaciones, así como, llevar el control de las planillas de turnos presenciales, verificando la efectividad en el pago correspondiente.
- Velar por la elaboración y reporte oportuno de las planillas de alimentación y transporte, para el pago efectivo al personal.
- Velar por la remisión oportuna del reporte de horas extras, nocturnidades y festivos, para el trámite correspondiente.
- Coordinar que la programación, validación y reprogramación de los planes de trabajo mensual, estén debidamente actualizadas en el sistema biométrico.
- Supervisar que los registros del control de asistencia del personal estén actualizados, a través del sistema biométrico, para los trámites respectivos.
- Coordinar el trámite para los pagos correspondientes a médicos de turnos presenciales, de llamada, personal que realiza procedimientos médico quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos y atención médico asistencial, de acuerdo a lo establecido en la Norma de Compra de Servicios Médicos Profesionales, a fin de que se haga efectivo el mismo.
- Administrar la bolsa de trabajo, con el fin de cumplir con la normativa establecida, propiciando la transparencia en el manejo.
- Coordinar la actualización o depuración del archivo de expedientes ejecutivos del personal, con el fin de mantenerlo con la información reciente de todas las acciones y movimientos del empleado.
- Realizar entrevistas a candidatos y gestionar las evaluaciones correspondientes, en el caso de personal interino, para dotar de personal al centro de atención de forma inmediata.
- Recopilar información para la identificación de necesidades de capacitación y la emisión del diagnóstico correspondiente, para el mejor desempeño del personal.
- Coordinar la inducción del personal a nivel local, con el fin de dar a conocer los procedimientos y regulaciones relacionadas al funcionamiento adecuado del centro de atención.
- Coordinar el proceso de Evaluación al Mérito Personal, a través de la recepción, organización, distribución, control y devolución de los formularios en las etapas de ejecución o entrega de resultados, para los trámites correspondientes.
- Coordinar esfuerzos con el personal responsable del proceso de tela y calzado, a fin de abastecer y distribuirlo oportunamente.



- Controlar los indicadores de gestión del área de Recursos Humanos, cumpliendo con las normas y procedimientos correspondientes.
- Controlar cantidad de tarjetas de alimentación del personal del Centro de Atención, a fin de reportar las cantidades reales.
- Gestionar el carné para el personal interino y la reposición del mismo al personal permanente, en casos de extravío o deterioro, a fin de mantener debidamente identificado al personal.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- 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.
- Conformar o formar parte de comisiones o comités técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- 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.
- 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
- 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

- Este puesto aplica en Hospitales Policlínicos: Zacamil, Arce, Planes de Renderos, Roma, Amatepec y Hospitales Regionales.