



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Bienestar Laboral	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad de Recursos Humanos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Desarrollo Humano		
Puestos que supervisa: Técnico de Recursos Humanos II, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar las actividades del área, referentes al diseño e implementación de programas destinados al fortalecimiento de las relaciones laborales en el Instituto, mediante la integración de diferentes agentes que fomenten el desarrollo organizacional; asimismo, organizar y dirigir las actividades relativas al otorgamiento de consultas psicológicas para empleados y sus hijos, y la acreditación y entrega de prestaciones sociales y económicas al personal a nivel institucional.

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: Cuatro años, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas 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, programar, coordinar, controlar y normar los procedimientos del área, a través del establecimiento de mecanismos de acción que permitan el adecuado funcionamiento de la Sección y alcanzar los objetivos establecidos.
- Definir, planificar y diseñar las acciones o programas a desarrollar para el funcionamiento de las relaciones laborales a implementarse en el Instituto, a fin de contribuir al establecimiento y mejoramiento de las mismas.
- Establecer un 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.



- Supervisar que los expedientes de casos en lo referente a conflictos, de carácter laboral y de las resoluciones que de ellos se deriven se mantengan actualizados, con el propósito de contar con la información disponible y en orden al ser solicitada.
- Establecer mecanismos de comunicación interna, que permitan recibir y atender quejas y demandas, con el propósito de minimizarlas y corregirlas, previo al desarrollo de un conflicto laboral.
- Dirigir y supervisar el proceso de planeación, gestión y entrega de prestaciones económicas, sociales y materiales a los empleados de la Institución (calzado, telas, seguros de vida, subsidios de anteojos, ayudas en caso de muerte, despensa familiar, etc.) a través de la correcta aplicación, procesamiento y documentación de las acciones, a fin de cumplir lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Supervisar los servicios que se otorgan en relación a las consultas psicológicas que se brindan en la sección a los empleados e hijos de los mismos, con el objetivo de brindar atención oportuna y de calidad.
- Supervisar que las clínicas destinadas para la atención de las consultas psicológicas, cuenten con las condiciones necesarias, para poder brindar un servicio de calidad y oportuno a los usuarios de las mismas.
- Planear el desarrollo de eventos deportivos y sociales, coordinando la logística y gestionando insumos, a fin de lograr la oportuna ejecución de las actividades recreativas que permitan brindar atención y esparcimiento a los empleados.
- Gestionar la 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.

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.