



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Remuneraciones	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad de Recursos Humanos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Admisión y Empleo		
Puestos que supervisa: Técnico de Recursos Humanos I, Técnico de Recursos Humanos II, Técnico de Mantenimiento de Relojes Biométricos, Colaborador de Recursos Humanos II, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar las actividades desarrolladas en la Sección bajo su responsabilidad en lo relacionado al cálculo y pago de salarios, descuentos y otras remuneraciones del personal a nivel institucional; así como gestionar apoyo técnico u operativo a las áreas solicitantes, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

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: Cuatro años, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas de recursos humanos o financieras.
- 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 y controlar la ejecución de procedimientos relacionados con pago de médicos por servicios profesionales, horas extras, vacaciones y otras remuneraciones, a través del establecimiento de mecanismos de acción que permitan cumplir las metas definidas.
- Supervisar y verificar la efectiva ejecución del proceso de pagos de planillas, subsidio de alimentación y transporte, subsidio de anteojos y guardería, entre otras, a fin de cumplir fechas estipuladas en la cancelación de todas las remuneraciones al personal de la Institución.
- Supervisar los trámites de órdenes de descuento irrevocables de empleados que realizan gestiones con instituciones financieras, para que las cuotas de los créditos sean descontadas del pago mensual del trabajador, cumpliendo con la base legal aplicable a las mismas.



- 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 institucional, con el objetivo de proteger la información y contar con el debido respaldo ante cualquier observación por parte de los entes fiscalizadores.
- Autorizar constancias varias (de sueldo, de trabajo, vacaciones, entre otras) y controlar las actividades de entrega de las mismas, a fin de proporcionar servicios oportunos a los empleados.
- Supervisar la recepción de reportes de personal retirado por diferentes motivos (renuncias, fallecidos, pensiones por invalidez, destitución, término de contrato, entre otros) para la elaboración y autorización de solvencias, a fin de entregar al Fondo de Protección la información que les permita efectuar el cálculo del monto a pagar por el tiempo laborado.

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.