



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Clase: 25	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Dirección General		
Puesto al que se reporta: Director General		
Puestos que supervisa: Jefe de Departamento Admisión y Empleo, Jefe de Departamento Desarrollo Humano, Jefe de Control y Supervisión de la Gestión de Recursos Humanos, Secretaria, Motorista		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y dirigir estratégicamente las actividades que se desarrollan en la Unidad, a fin de orientar a las dependencias al logro de los objetivos por medio de gestionar políticas de Recursos Humanos, a través de los procesos de selección, contratación, asignación salarial, evaluación, desarrollo del recurso humano, promoción de la igualdad de género y prestaciones al personal.

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 de coordinación o jefatura, preferentemente en áreas de Recursos Humanos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de Análisis
 - Capacidad de Decisión
 - Capacidad de Síntesis
 - Habilidad de Redacción
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar políticas en lo relacionado a la administración del recurso humano, a través de los procesos efectuados en el área, a fin de que se encuentren alineados con el logro de objetivos institucionales.
- Definir y diseñar políticas, estrategias y planes, que apoyen el desarrollo de programas y/o proyectos, a fin de establecer y decidir mecanismos de acción técnicos u operativos que permitan el logro de objetivos.
- Asesorar a la administración superior y jefaturas sobre la gestión del recurso humano, desde una perspectiva estratégica, con el objetivo de contribuir al logro de objetivos de acuerdo al marco regulatorio relacionado al personal.



- Supervisar la administración del sistema salarial, las necesidades de plazas para funcionamiento o proyectos nuevos; así como, el proceso de reclutamiento y de información del personal, a fin de que se desarrollen de forma oportuna y dando cumplimiento a lo planificado.
- Dirigir el diseño de planes de capacitación, programas y acciones que induzcan al mejoramiento del clima, fomento de la cultura organizacional; así como, el fortalecimiento de las relaciones laborales, la adecuada administración de prestaciones y beneficios sociales y económicos; además, de la efectiva implantación y ejecución de la evaluación del desempeño, a fin de que permitan el desarrollo del recurso humano.
- Coordinar la administración de la planilla de pagos de salarios, descuentos y otras remuneraciones del personal a nivel institucional, a fin de velar por el cumplimiento de las regulaciones establecidas.
- Dirigir y Coordinar las acciones necesarias para la aplicación de la política orientada a la promoción de la igualdad de género, en cumplimiento de la legislación vigente, con la finalidad de proyectar la convivencia equitativa entre empleados a nivel institucional.
- Planear, definir y evaluar en coordinación con las jefaturas involucradas, el alcance del desarrollo requerido y el funcionamiento de las áreas de recursos humanos que se encuentran descentralizadas a nivel nacional; para lograr resultados oportunos y de calidad.
- Atender observaciones y recomendaciones emitidas por los entes contralores, a fin de evaluar las alternativas de solución o determinar las gestiones a realizar para la implementación de las medidas correctivas.
- Formar parte de Comités Técnicos para orientar, asesorar, definir y decidir los criterios que se requieran para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones del área.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.

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.
- 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.

1. OTROS ASPECTOS

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