



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Técnico de Recursos Humanos I	Clase:21	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Unidad de Recursos Humanos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Remuneraciones		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en la planificación, organización, ejecución y seguimiento de procesos o proyectos asignados, dando cumplimiento a normas, políticas y manuales internos; así como investigar, analizar, elaborar informes y otras actividades asignadas por la jefatura, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ciencias de la Educación, Ciencias Jurídicas, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial, o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos, preferentemente en áreas de Recursos Humanos o financieras.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de Análisis
 - Capacidad de Organización
 - Capacidad de Síntesis
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Sección Remuneraciones

- Grabar en el sistema los pagos atrasados o del periodo correspondientes a sueldos, complementos de sueldos, horas extras, órdenes de descuento, reintegros y prestaciones adicionales, planillas de alimentación y transporte por diferentes centros de costos, así como planillas por Servicios Médicos Profesionales; a fin de cancelar las remuneraciones oportunamente al personal de la institución.
- Generar y revisar controles de calidad, con el propósito de evitar pagos indebidos en concepto de sueldos y otras prestaciones salariales.



- Procesar planillas adicionales, bonificación al mérito personal, prima especial y aguinaldo, en los meses que corresponden, con el propósito de cancelar oportunamente las prestaciones salariales a los empleados.
- Realizar el proceso electrónico de pago de sueldos, alimentación, transporte y Servicios Médicos Profesionales en las instituciones bancarias con las cuales la institución tiene relación, con el objetivo de asegurar que las mismas se apliquen en las fechas indicadas.
- Atender personalmente y telefónicamente reclamos de empleados, a fin de satisfacer inquietudes o demandas relacionadas con la cancelación de remuneraciones.
- Recibir órdenes de descuento de las diferentes instituciones financieras, con el objetivo de revisar en el sistema si es procedente la aplicación de las mismas, respetando los porcentajes de descuentos autorizados por la Ley y el Instituto.
- Adicionar, modificar y eliminar en el sistema las órdenes de descuento, a fin de que sean aplicados en el salario correspondiente.
- Coordinar con las diferentes instituciones financieras la verificación de los depósitos de sueldos, alimentación y transporte, a fin de que se apliquen correctamente y en tiempos oportunos.
- Recibir reporte de personal retirado, para la elaboración de solvencias de empleados que han renunciado, fallecido, pensiones por invalidez, destitución, término de contrato, entre otros, a fin de que el Fondo de Protección o la Sección correspondiente, efectúe el cálculo del monto a pagar por el tiempo laborado.
- Revisar expedientes de empleados, para determinar si durante su desempeño laboral adquirieron alguna deuda con la institución, a fin de establecer la cantidad a descontar de la indemnización o del Fondo de Protección.
- Tramitar en las áreas correspondientes las constancias que acrediten que el empleado no posee faltantes de mobiliario y equipo o no tiene deudas por fondos ajenos, con la finalidad de agilizar el proceso de pago por retiro.
- Emitir constancias varias (de sueldo, de trabajo, vacaciones, entre otras), a fin de proporcionar servicios oportunos a los empleados.
- Solicitar al área encargada la constancia de deuda por gastos médicos a beneficiarios, con el objetivo de contar con la solvencia o el saldo a cancelar a la Institución, de empleados que se retiran.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- 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.

- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión y/o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas 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 Análisis

- Razona lógica y sistemáticamente.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.



Flexibilidad

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

Innovación y Creatividad

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

Integridad

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

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

Orientación al Logro

- Perseverante en cumplir metas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

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

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.