



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Técnico de Recursos Humanos II	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Unidad de Recursos Humanos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Diseñar, organizar, desarrollar y dar seguimiento a procesos o proyectos asignados; así como investigar, analizar y elaborar informes relacionados con la evaluación del desempeño, evaluación de interinos, estudios de clima organizacional, entre otros a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

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: Tres años, en puestos administrativos, preferentemente en áreas de Recursos Humanos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de Análisis
 - Capacidad de Organización
 - Capacidad de Síntesis
 - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal

- Investigar, diseñar y proponer la metodología de Evaluación del desempeño y Evaluación de Interinos, a fin de estructurar las acciones a implementar para la ejecución del mismo.
- Programar y ejecutar las actividades relacionadas al proceso de Evaluación del desempeño y Evaluación de Interinos, a fin de contar con información para la toma de decisiones sobre los nombramientos del personal.
- Orientar y apoyar a las jefaturas de las dependencias de la Institución, en los procesos de evaluación del desempeño y evaluación de Interinos, a fin de que se realicen de acuerdo a lo establecido.



- Diseñar o actualizar los instrumentos para la evaluación del clima organizacional, con el fin de contar con las herramientas adecuadas, para la realización de estudios.
- Efectuar diagnósticos de clima organizacional para conocer la percepción de los trabajadores, a fin de implementar acciones que contribuyan al mejoramiento del ambiente laboral de las dependencias del Instituto.
- Evaluar la capacitación del personal de la Institución, a fin de obtener información para el ajuste o mejoras a implementar en el desarrollo de las mismas.
- Participar en la formulación, planificación, coordinación y ejecución de proyectos, con el objetivo de plantear y desarrollar iniciativas que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

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.
- 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.



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO
SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE PERSONAL**

Descripción de Puesto de Trabajo