



## 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 Planificación de Personal		

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar labor técnica en la planificación, ejecución y seguimiento a procesos o proyectos asignados; en lo relacionado a los puestos de trabajo y al tabulador salarial así como, investigar, analizar y elaborar informes relacionados con las actividades del área, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

## 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: 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 Planificación de Personal

- Efectuar análisis para la creación de puestos, mediante el levantamiento de la descripción de funciones, los requisitos mínimos para ocuparlos y la valuación del cargo, a fin de determinar la ubicación escalafonaria del mismo.
- Realizar reclasificaciones de puestos, mediante el análisis y valoración de los cargos, a fin de asignar una nueva clase al puesto existente, si éstos han experimentado cambios sustanciales en las funciones de su competencia.
- Realizar evaluaciones de necesidades de plazas para funcionamiento o para cubrir proyectos nuevos, previamente autorizados por las Jefaturas respectivas, a fin de determinar la cantidad de recursos necesarios, para la apertura y/o fortalecimiento de los centros de atención.



- Verificar la situación escalafonaria de los empleados, a fin de que estén ubicados de acuerdo a los puestos y clases correspondientes, para evitar inconsistencias.
- Emitir opiniones de casos relacionados con el funcionamiento y aplicación del Sistema Salarial remitidos por la Dirección General, Comisión Mixta del Escalafón, jefaturas y empleados de la Institución, para la resolución de los mismos.
- Efectuar a solicitud de las dependencias interesadas el trámite correspondiente a: Cambios Automáticos, Ordenamientos Escalafonarios, Cambios de Nombramiento, mediante la investigación y análisis de la información recolectada, a fin de ubicar a los empleados en el puesto correspondiente de acuerdo a las funciones que desempeñan.
- Participar en la planificación de recursos ya sea para funcionamiento o para proyectos nuevos tanto de salud como de áreas administrativas, a fin de coordinar la dotación de plazas necesarias para el funcionamiento de los mismos.
- Participar en la formulación, planificación, coordinación y ejecución de proyectos, con el objetivo de plantear y desarrollar iniciativas que permitan alcanzar los objetivos establecidos en el área y en la Unidad de Recursos Humanos.
- Diseñar e implementar instrumentos de investigación u otras herramientas, a fin de utilizarlos en el desarrollo de proyectos o requerimientos de trabajo.
- Actualizar el Manual de Clasificación de Puestos, Tabuladores de Salarios, aplicando los cambios surgidos en los cargos o salarios, provenientes de reestructuraciones, creaciones, reclasificaciones, modificaciones o eliminación de cargos, a fin de alimentar al sistema informático (SIRHI) y contar con una herramienta de consulta actualizada.
- Realizar actualizaciones en los instrumentos relacionados con la administración y funcionamiento del Sistema Salarial: Descripciones de Puestos (funciones y perfiles), Manual de Valuación de Puestos, Manual de Clasificación de Puestos, Tabulador Salarial y Reglamento del Sistema Salarial, con el propósito de contar con los documentos y las herramientas necesarias para aplicación y que facilite su manejo y control.
- Realizar certificaciones a Descripciones de Puestos, a fin de atender lo solicitado por las entidades correspondientes.

#### **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.