

## JEFE /A DE RECURSOS HUMANOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en el Departamento de Recursos Humanos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

### TAREAS

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias del Departamento de Recursos Humanos.

Asesorar al Tribunal Supremo de Elecciones en todos los asuntos relacionados con la administración de recursos humanos.

Coordinar, orientar y dar seguimiento a la planeación, dirección, organización y supervisión de las actividades de las áreas específicas que componen el Departamento de Recursos Humanos.

Coordinar, orientar y dar seguimiento a los mecanismos de reclutamiento y selección basados en pruebas que demuestren la idoneidad de los potenciales candidatos para ocupar una plaza vacante.

Coordinar la divulgación de los concursos para llenar las plazas vacantes que resulten en la institución para ocuparlas en propiedad o interinamente.

Coordinar, orientar, dar seguimiento a las actividades propias de clasificación y valoración de puestos, salarios, calificación de servicios, control de asistencia y vacaciones del personal.

Coordinar y supervisar los trámites relacionados con los movimientos de personal y otros asuntos de carácter administrativo.

Asegurar que los ascensos, traslados y permutas se efectúen de acuerdo a lo establecido en la normativa que nos rige.

Coordinar, orientar, dar seguimiento a las actividades orientadas a promover y mantener el bienestar físico, mental y social del personal de la institución.

Dirigir y coordinar el estudio de conflictos individuales o colectivos, la investigación de denuncias por infracción a las disposiciones que rigen la prestación del servicio y cualquier otra situación problemática de carácter laboral, por medio del Área de Salud y Prevención Laboral.

Verificar el cumplimiento de las campañas de fumigación que deben realizarse en las instalaciones de la institución, así mismo como el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de seguridad.

Coordinar y supervisar por medio del Área de Capacitación la planeación, coordinación, control y seguimiento de las actividades de capacitación y desarrollo profesional de la institución.

(JEFE /A DE RECURSOS HUMANOS - PAGINA 2 )

Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el “Reglamento de las Acciones de Formación Profesional y Capacitación”, los procedimientos de bienestar psicológico y los planes de estudio de clima organizacional para el personal institucional

Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar trámites tendientes a proveer servicios administrativos al personal de la institución.

Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar programas tendientes a la autoevaluación y evaluación interna de las actividades desarrolladas en el departamento.

Velar por los asuntos administrativos y de carácter asistencial de la Unidad de Servicios Médicos.

Apoyar la búsqueda e implementación de nuevos métodos, herramientas y tecnología actualizada concernientes a las diferentes áreas del Departamento, de acuerdo a los requerimientos institucionales.

Facilitar la definición de estrategias y políticas que permitan el mejoramiento continuo de la gestión en la administración de los recursos humanos.

Investigar y buscar la solución a problemas que se presentan en la gestión de Recursos Humanos.

Participar en comisiones de Presupuesto, Dedicación Exclusiva, Carrera Profesional y en las que el superior le designe.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por el Departamento de Recursos Humanos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con la normativa, programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Departamento.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del Departamento de Recursos Humanos.

Custodiar los activos y documentos asignados al Departamento de Recursos Humanos y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

(JEFE /A DE RECURSOS HUMANOS - PAGINA 3)

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

## CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades de la institución. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar a los colaboradores y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

**RESPONSABILIDAD:** La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades en el Departamento de Recursos Humanos. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

(JEFE /A DE RECURSOS HUMANOS - PAGINA 4 )

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración, relacionados con la administración de los recursos humanos, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado, pericia y profesionalismo.

**CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:** *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

*Habilidad* analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias,

*Conocimiento* en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRAL, en la administración de los distintos procesos técnicos y administrativos, del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

## REQUISITOS

Licenciatura en Administración o Administración con énfasis en Recursos Humanos. Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Gerencia General

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

Paquetes computacionales

Relaciones humanas

Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRAL