

## SUBJEFE /A DE RECURSOS HUMANOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna 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

Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de las áreas específicas del Departamento de Recursos Humanos.

Colaborar en la captación de los recursos humanos idóneos para llenar las plazas que resultan vacantes, selección, creación, validación y aprobación de los predictores que se aplicarán para la evaluación de la idoneidad de los oferentes.

Coadyuvar en la coordinación y supervisión de aspectos relacionados con la estructura ocupacional tales como mantener actualizado el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, movimientos de personal, calificación y asistencia del personal.

Coordinar y ejecutar actividades propias de los proyectos asignados al Departamento de Recursos Humanos, que pertenecen al Plan Estratégico Institucional

Revisar las calificaciones de servicios, tanto para enviar a las jefaturas a efectos de que califiquen al personal, como para entregar a las personas interesadas la boleta correspondiente.

Participar en reuniones y comisiones de diversa índole.

Firmar documentos varios como memorandos, permisos, constancias de salario, laborales, oficios, acciones de personal y otros.

Integrar nóminas para realizar nombramientos en propiedad o interinos.

Colaborar con las jefaturas, cuando así lo solicitan, en la selección de personas candidatas para realizar nombramientos interinos menores de seis meses.

Sustituir a la jefatura durante las ausencias, sea por incapacidad, vacaciones o cualquier otra situación.

Elaborar diversos estudios de interés para el departamento.

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

Contribuir en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo y en la realización del análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Colaborar en establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Departamento de Recursos Humanos.

(SUBJEFE /A DE RECURSOS HUMANOS - PAGINA 2 )

Instruir a su personal colaborador en asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

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

Colaborar en la custodia de los activos y documentos asignados al Departamento de Recursos Humanos.

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

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.

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 campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Le corresponde participar, en conjunto con la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, en las funciones de planeación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades.

**RESPONSABILIDAD:** Participa en la definición de las políticas, planes y programas que permiten alcanzar los objetivos institucionales. Es responsable de colaborar con la jefatura en suministrar información para la toma de decisiones.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, colaboradores, personal de instituciones públicas, entidades privadas, nacionales y extranjeras y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

**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. Trasládase a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración en aspectos de 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 la jefatura, 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, para el trabajo en equipo, realizar análisis diversos, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, 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 la ejecución del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA, 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, Administración con énfasis en Recursos Humanos. Cinco años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Actualización en los procesos de recursos humanos

Auditoría de Recursos Humanos

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA