

# MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS DE RECURSOS HUMANOS 2017

---



---

INSTITUTO DE LA PROPIEDAD



## INDICE

|   |     |
|---|-----|
| INTRODUCCIÓN .....  | 3   |
| JUSTIFICACIÓN .....   | 4   |
| OBJETIVO PRINCIPAL .....  | 5   |
| ORGANIGRAMA .....   | 6   |
| PERFIL “JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS” .....   | 7   |
| PERFIL “ASISTENTE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS” .....  | 16  |
| PERFIL “ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS” .....   | 22  |
| PERFIL “OFICIAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS” .....   | 27  |
| PERFIL “ENCARGADO DE VENTANILA DE RECURSOS HUMANOS” .....   | 32  |
| PERFIL “ENCARGADO DE ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS” .....   | 37  |
| PERFIL “OFICIAL II DE ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS” .....  | 42  |
| PERFIL “JEFATURA DE PLANILLA DE RECURSOS HUMANOS” .....   | 47  |
| PERFIL “EJECUTIVO DE PLANILLA DE RECURSOS HUMANOS” .....  | 53  |
| PERFIL “OFICIAL DE PRESTACIONES Y SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR DE RECURSOS HUMANOS” .....                                       | 59  |
| PERFIL “OFICIAL DE INCAPACIDADES, ACCIDENTES LBORALES Y SEGURO SOCIAL DE RECURSOS HUMANOS” .....                                | 65  |
| PERFIL “ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PLANILLA DE RECURSOS HUMANOS” .....   | 71  |
| PERFIL “COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS” .....   | 77  |
| PERFIL “OFICIAL DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE LA UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS” .....     | 83  |
| PERFIL “OFICIAL DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS” ..... | 89  |
| PERFIL “COORDINADORA DE RELACIONES LABORALES DE RECURSOS HUMANOS” .....   | 95  |
| PERFIL “OFICIAL LABORAL II DE RECURSOS HUMANOS” .....   | 101 |
| PERFIL “OFICIAL LABORAL II DE RECURSOS HUMANOS” .....   | 107 |
| PERFIL “OFICIAL LABORAL I DE RECURSOS HUMANOS” .....  | 113 |
| PERFIL “SUPERVISOR DE ENLACES, CONTROL DE TIEMPO Y LICENCIAS DE RECURSOS HUMANOS” .....   | 119 |



|  |     |
|--|-----|
| PERFIL "ASISTENTE DE SUPERVISOR DE ENLACES , CONTROL DE TIEMPO Y LICENCIAS DE RECURSOS HUMANOS" .....      | 125 |
| PERFIL"ENLACE DE RECUROS HUMANOS ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULARIZACIÓN PREDIAL" .....          | 131 |
| PERFIL"ENLACE DE RECUROS HUMANOS ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL" .....           | 137 |
| PERFIL"ENLACE DE RECUROS HUMANOS ASIGNADO A REGISTRO VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS" ..... | 143 |
| PERFIL"ENLACE DE RECUROS HUMANOS ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS" .....                       | 149 |
| PERFIL"ENLACE DE RECUROS HUMANOS ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS" .....                       | 155 |
| PERFIL"ENLACE DE RECUROS HUMANOS ASIGNADO A CATASTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS" .....           | 161 |
| PERFIL"ENLACE DE RECUROS HUMANOS ASIGNADO A SPS" .....   | 167 |
| PERFIL "ASIGNADO A SECRETARIA EJECUTIVA Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN" .....                 |     |



# Introducción

---

El Instituto de la Propiedad (IP) se crea en el año 2004, mediante Decreto Legislativo N° 82-2004 de Diario La Gaceta, como ente desconcentrado de la Presidencia de la República, con personalidad jurídica y patrimonio propio, funcionando con independencia técnica, administrativa y financiera.

El Departamento de Recursos Humanos, es el responsable de mejorar la profesionalización del Talento Humano del Instituto de la Propiedad, por medio de actividades que permitan un mayor control y rendimiento del personal, promoviendo una cultura de compañerismo y eficiencia.

El presente Manual de Puestos y Salarios de Recursos Humanos, es un instrumento que detalla las funciones, responsabilidades y salarios que deberán ser cumplidas por lo empleados y funcionarios que conforman el Departamento de Recursos Humanos.



# Justificación

---

El Instituto de la Propiedad ha experimentado un cambio gerencial en el Departamento de Recursos Humanos, dicho cambio ha generado efectos positivos para el Departamento y para el Instituto de la Propiedad, la notoriedad de esto se hace evidente al ver el impacto en el incremento del *Índice de Desempeño y Transparencia*; logro obtenido en apenas 7 meses de la nueva gestión en Recursos Humanos.

Al mismo tiempo es importante resaltar que el equipo de Recursos Humanos está siendo impulsado por la visión que hay para el Departamento: ***Ser un Departamento que promueva el desarrollo integral de los colaboradores del Instituto de la Propiedad, por medio de su realización personal, profesional y laboral para brindar servicios de calidad y transparentes en beneficio de la población hondureña.*** El compromiso con esta visión ha generado estratégicamente la implementación de una nueva estructura funcional, la cual es necesario oficializarla y respaldarla para seguir avanzando en los objetivos y metas propuestas.

Es significativo establecer que el Departamento de Recursos Humanos del IP ha restablecido la integridad en sus procesos y la transparencia requerida para la generación y aumento de confianza del público, colaboradores, funcionarios y de los entes y organismos internacionales, este es un elemento fundamental para estimular el respaldo al Plan de Mejoras de Recursos Humanos, y la oficialización del presente Manual Descriptor de Puestos.



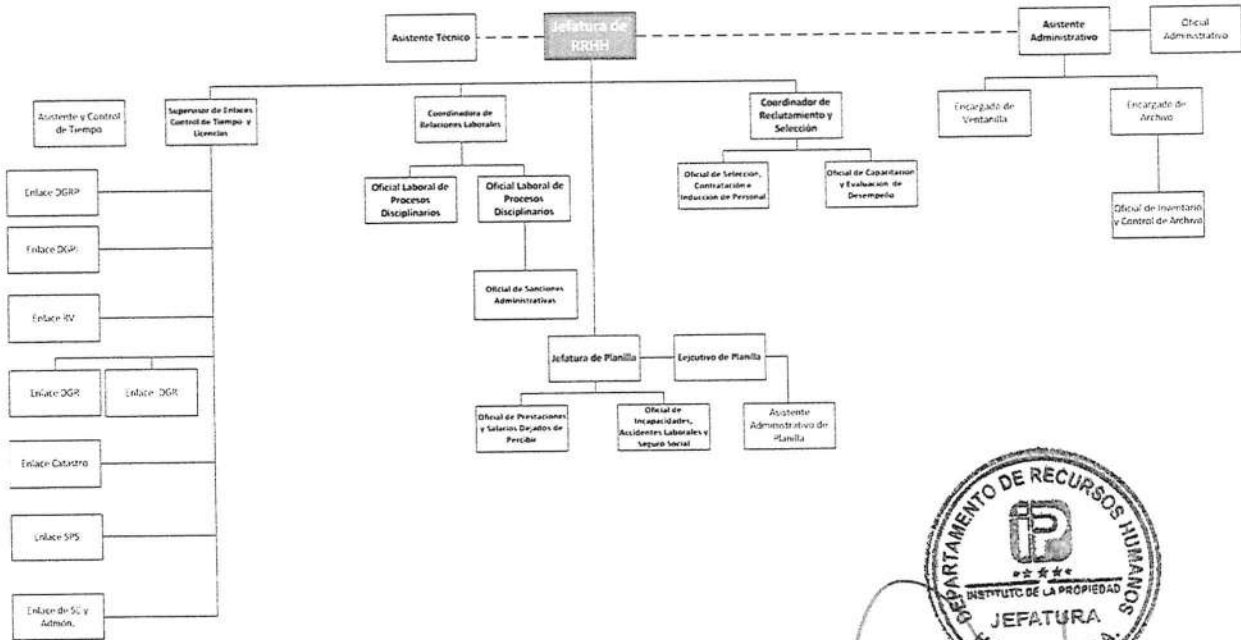
# Objetivo Principal

---

Oficializar la Estructura Funcional de Recursos Humanos de manera integral; es decir, el establecimiento técnico y profesional de las funciones y responsabilidades para cada colaborador del Departamento de Recursos Humanos.



# Organigrama



# PERFIL “JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS”

---

## JUSTIFICACIÓN

El Departamento de Recursos Humanos del IP, es sumamente importante no solamente para ejecutar las acciones más comunes como lo son los despidos, traslados y las contrataciones que emanan de las entidad nominadoras, sino también para mejorar la moral y mantener a sus empleados motivados y capacitados para sus funciones diarias, generando un ambiente de trabajo agradable y adecuado logrando como producto final la generación de éxitos y el alcance de todas las metas que el Consejo Directivo a través de la coordinación y dirección de la Secretaría Ejecutiva son generadas.

El recurso humano es uno de los grandes pilares que sustentan y mantienen las funciones , metas y objetivos de cualquier empresa o institución. En este contexto, es necesario conocer los objetivos estrategicos que las máximas autoridades como ser el Consejo Directivo y la Secretaría Ejecutiva tienen para poder ejecutar los mismos a través del Departamento de RRHH y de esta forma influenciar y transmitir los proyectos, actividades y compromisos que de estos se deriven, es por eso que el Departamento merece ser tomado en cuenta dentro de la organización como un área de suma importancia no solo para ejecutar sino para formar parte del equipo de análisis estratégico del Instituto de la Propiedad, que contempla las actividades de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y movimientos de personal para evaluar y tomar decisiones que cumplan con las





necesidades del patrono y de igual manera las expectativas del personal que conforman el Instituto, utilizando los métodos y herramientas más recomendables en relación a las características, comportamientos, motivaciones, evaluaciones y capacitaciones que se requieran de acuerdo a las necesidades de cada Dirección y/o Jefatura.

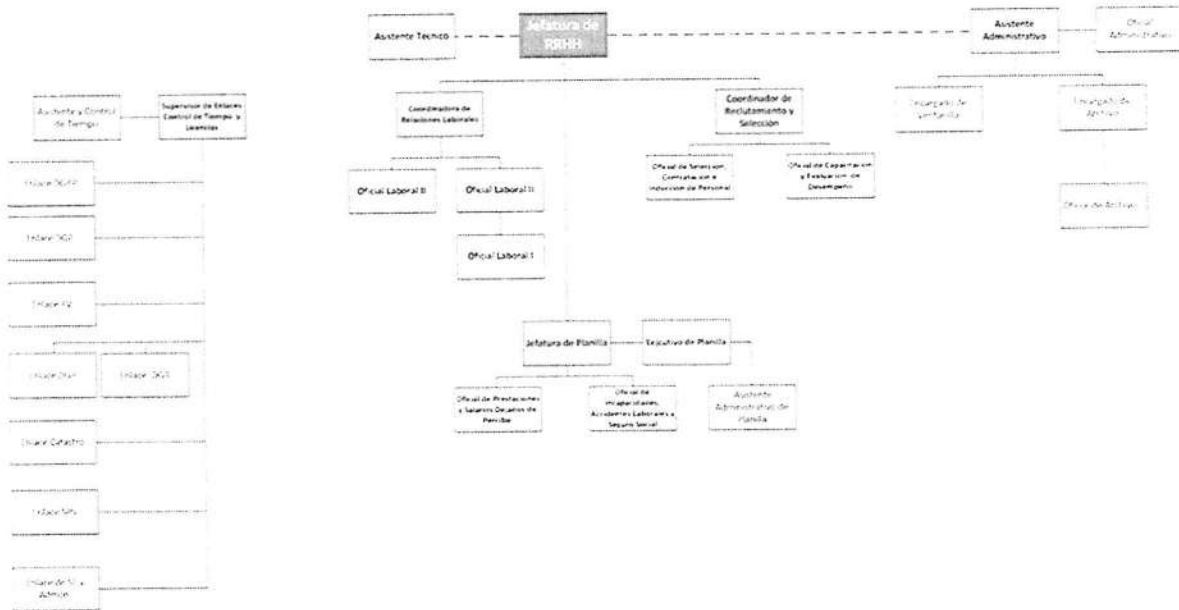
Por lo que se puede concretar y consolidar que el objetivo primordial y general del Departamento será: “Lograr mejorar la profesionalización del Talento Humano del Instituto de la Propiedad, por medio de actividades que permitan un mayor control y rendimiento del personal, promoviendo una cultura de compañerismo y eficiencia.”

Sin embargo diagnósticos a los procesos en el área de Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad, han dejado evidenciada la debilidad en el tema de cantidad de colaboradores que actualmente tiene Recursos Humanos para la operatividad diaria que exige el Departamento en sus diferentes competencias.

Siendo imperante la necesidad de adquirir los servicios de tres personas que realicen las labores de Oficial de Recursos Humanos para gestionar, manejar, supervisar, controlar, capacitar, evaluar, reclutar y seleccionar personal que garantice el ingreso de colaboradores aptos que cumplan con los requerimientos y que desempeñen con eficiencia en la gestión de trámites y actividades correspondientes al Instituto de la Propiedad a nivel nacional realizando todas las tareas y procesos correspondientes a las competencias del Departamento de Recursos Humanos para guiar al personal mediante la aplicación de los mismos estableciendo controles eficientes que mantengan el desempeño de las labores de todos los empleados acorde a los objetivos estratégicos y generales del Instituto.



- El Departamento de Recursos Humanos implementó un Organigrama Funcional a partir del mes de Enero con el propósito de estructurar, organizar e implementar cambios óptimos para el funcionamiento adecuado del mismo. Quedando la estructura de la siguiente forma:



Quedando el Departamento de RRHH estructurado en siete (07) áreas estratégicas y operativas de manera funcional las cuales se desglosan de la siguiente manera:

1. Jefatura de RRHH.
2. Asistencia Técnica.
3. Supervisión de Enlaces de RRHH.
4. Jefatura de Planilla.
5. Coordinación Relaciones Laborales.
6. Coordinación de Reclutamiento y Selección.
7. Asistencia Administrativa.



## Perfil del Puesto

### PERFIL DEL PUESTO

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO       | NIVEL |
|--------|-------------------------------|-------|
| JRH    | Jefatura de Recursos Humanos. | RH01  |

### TRAMO DE CONTROL

| CÓDIGO | REPORTA A  | NIVEL |
|--------|--|-------|
|        | Secretario Ejecutivo.                            |       |
| CÓDIGO | SUPERVISA A                                      | NIVEL |
|        | El Recurso Humano del Instituto de la Propiedad. |       |

### FUNCIONES

#### GENERAL

Planificar, reclutar y seleccionar, capacitar, organizar, gestionar, evaluar, controlar y dirigir la administración interna del recurso humano y brindar soluciones a conflictos y problemas laborales que se presentan con los empleados del Instituto de la Propiedad.

#### ESPECÍFICAS

1. Dar cumplimiento a todas las funciones asignadas por Ley y todas aquellas derivadas de Secretaría Ejecutiva.
2. Supervisar y verificar los procesos de servicios en la administración de personal, con el propósito de dar cumplimiento a los planes, metas y programas del Instituto.
3. Supervisar la elaboración de cálculos de prestaciones y todos los relacionados del personal activo (vacaciones, derechos, etc.) con el objeto de hacer cumplir con los procedimientos legales y administrativos establecidos.



4. Supervisar y revisar los procesos de planilla a fin de garantizar el pago oportuno y correcto de los colaboradores del Instituto.
5. Coordinar la aplicación de las evaluaciones de desempeño al todo el personal del Instituto.
6. Supervisión y revisión de los Proyectos de Capacitación, Evaluación y otros varios para su aplicación.
7. Elaboración de los planes de trabajo relacionados al Departamento.
8. Elaboración e Implementación del Manual de Puestos, perfiles y salarios del personal de RRHH.
9. Supervisión de la elaboración e implementación de manuales de procesos y lineamientos de RRHH.
10. Coordinación para la realización de Planes de Mejora continua y su aplicación en cada proceso competente a RRHH.
11. Participar en el planeamiento de políticas y estrategias de administración de recursos humanos de la institución.
12. Y otras varias asignadas por su jefe inmediato.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>CONOCIMIENTO Y ACTITUD</b> | <b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>   |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Universitario, áreas jurídicas, sociales o administrativas.</li> </ul>   |
|                               | <b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>  |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo avanzado de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, MS Project) y sistemas operativos computacionales.</li> <li>• Planificación Estratégica orientada a Resultados.</li> <li>• Capacidad de redacción de informes técnicos y estadísticos.</li> <li>• Conocimientos en el manejo y ejecución de presupuestos.</li> <li>• Experiencia en la administración, trato y/o manejo de personal.</li> </ul> |



- Capacidad analítica y crítica.
- Facilidad de comunicación y expresión verbal.
- Trabajo en Equipo.
- Liderazgo.
- Trabajo bajo presión.
- Integridad.
- Honestidad.
- Imparcialidad.
- Pro actividad e iniciativa.

#### HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPETENCIAS

- **Habilidades Humanas:** capacidad de trabajar con otras personas, comprenderlas y motivarlas individualmente como en grupo, esto describe lo que son las habilidades humanas. Muchas personas son expertas desde un punto de vista técnico, pero incompetentes desde el punto de vista interpersonal. Por ejemplo, pueden ser oyentes pasivos, incapaces de comprender las necesidades de otras personas, o tener dificultades para manejar conflictos.
- **Habilidades conceptuales:** habilidad para pensar en forma abstracta, comprender relaciones causa-efecto, o la conceptualización del sistema.
- **Liderazgo:** habilidad de orientar las acciones de los colaboradores relacionados, hacia una dirección determinada.
- **Modalidades de contacto:** capacidad de comunicación clara para compartir información, motivar al personal relacionado, reconociendo las contribuciones y aportes del equipo.
- **Colaboración:** capacidad de trabajar con grupos multidisciplinarios, interna y externamente a la organización.
- **Habilidad analítica:** capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes.
- **Habilidad Administrativa:** capacidad para agilizar, tramitar y



|  |   |
|--|---|
|  | <p>gestionar procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Habilidades interpersonales:</b> habilidad de comunicarse con otros, entender y motivar a individuos o grupos.</li> <li>▪ <b>Habilidad numérica:</b> manejo de números, que implica agilidad mental para la realización de operaciones, con un desarrollo lógico y razonamiento.</li> <li>▪ <b>Administración de recursos humanos:</b> motivación, disciplina, manejo de conflictos, manejo de personal y capacitación, responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul> |
|  | <b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad y aplicación de metodologías para dirigir y manejar personal.</li> <li>• Capacidad de gestión y negociación.</li> <li>• Capacidad para coordinar reuniones de trabajo.</li> <li>• Capacidad para la elaboración de planificación sistemática, estratégica y operativa.</li> <li>• Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Propiedad.</li> </ul>   |
|  | <b>1.4 EXPERIENCIA:</b>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 5 años de experiencia de trabajo.</li> </ul>  |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>RESPONSABILIDADES</b> | <b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:</b>   |
|                          |   |
|                          | <b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>   |
|                          | Le reporta a Secretaría Ejecutiva.  |
|                          | <b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>  |
| Coordinación con:        |   |
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretaría Ejecutiva.</li> <li>➤ Direcciones Generales y Jefaturas.</li> </ul> |





|  |  |
|--|--|
|  | Supervisión :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personal del Instituto de la Propiedad.</li> </ul> |
|  | <b>2.4 ECONÓMICA:</b>  |
|  | Responsabilidad de Mobiliario y Equipo.  |
|  | <b>2.5 POR RELACIONES:</b>   |
|  | Trato de Personal Interno y Externo.   |
|  | <b>2.6 SALARIO SUGERIDO:</b>   |
|  | <b>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>   |
|  | Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH.                              |

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>ESFUERZO</b> | <b>2.8 ESFUERZO MENTAL:</b>  |
|                 | Requiere de Esfuerzo Mental que exige concentración intensa en períodos hasta del 100% de su tiempo laborable. |
|                 | <b>2.9 ESFUERZO FÍSICO:</b>  |
|                 | Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo.   |
|                 | <b>3.0 PRESIÓN DE TIEMPO:</b>  |
|                 | Puntualidad y responsabilidad en las actividades asignadas en el puesto.                                       |

|  |                             |
|--|-----------------------------|
|  | <b>3.1 RIESGO:</b>          |
|  | Riesgos de accidentes bajo. |
|  | <b>3.2 AMBIENTE:</b>        |



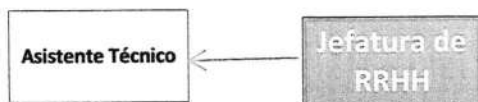
|  |   |
|--|---|
|  | Favorable y eficiente.  |
|  | <b>3.3 HORARIO:</b>   |
|  | Requiere un horario de 8 am a 4 pm incluyendo horas de trabajo extraordinarias en caso de requerirse. |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>COMPETITIVIDAD</b> | <b>3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b> |
|                       | Oferta Alta.                             |





# PERFIL “ASISTENTE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS”



## Perfil del Puesto

### PERFIL DEL PUESTO

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO                | NIVEL |
|--------|--|-------|
| ATRH   | Asistente Técnico de Recursos Humanos. | RH02  |

### TRAMO DE CONTROL

| CÓDIGO | REPORTA A   | NIVEL |
|--------|---|-------|
|        | Jefatura de Recursos Humanos.                                       |       |
| CÓDIGO | SUPERVISA A   | NIVEL |
|        | Personal asignado a Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad. |       |

### FUNCIONES

| GENERAL  |
|--|
| Colaborar y apoyar en la planificación, organización, gestión, evaluación, control de todas las actividades para la administración y coordinación interna del personal del Instituto de la |



Propiedad.

### ESPECÍFICAS

1. Colaborar en la supervisión y verificación de los procesos del Departamento de Recursos Humanos para el logro de las metas, propósitos y objetivos establecidos.
2. Gestionar y revisar la información necesaria para el desempeño y toma de decisiones adecuada de la Jefatura de Recursos Humanos.
3. Elaboración de informes, POA, PACC y otros varios.
4. Representar a la Jefatura de Recursos Humanos en reuniones con otros organismos, equipo de desarrollo y/o trabajo, etc.).
5. Dar seguimiento a las actividades realizadas por todas las áreas del Departamento.
6. Apoyo y supervisión en la elaboración de cálculos de prestaciones y todos los relacionados, del personal activo (vacaciones, derechos, etc.).
7. Brindar colaboración y supervisión en la elaboración de los procesos de planilla de salarios.
8. Elaboración de los planes de trabajo relacionados al Departamento.
9. Colaboración en la elaboración e implementación de manuales de procesos y lineamientos de RRHH.
10. Asistir la realización de Planes de Mejora continua y su aplicación en cada proceso competente a RRHH.
11. Asistir a la Jefatura de Recursos Humanos en el cumplimiento de las funciones asignadas por Ley y todas aquellas derivadas de Secretaría Ejecutiva.
12. Y otras varias asignadas por su jefatura de RRHH.

CONOCIMI  
ENTO Y

#### 1.1 ESCOLARIDAD:

- Grado Universitario, áreas jurídicas, sociales o administrativas.



## 1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:

- Manejo avanzado de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, MS Project) y sistemas operativos computacionales.
- Planificación Estratégica orientada a Resultados.
- Capacidad de redacción de informes técnicos y estadísticos.
- Conocimientos en el manejo y ejecución de presupuestos.
- Experiencia en la administración, trato y/o manejo de personal.
- Capacidad analítica y crítica.
- Facilidad de comunicación y expresión verbal.
- Trabajo en Equipo.
- Liderazgo.
- Trabajo bajo presión.
- Integridad.
- Honestidad.
- Imparcialidad.
- Pro actividad e iniciativa.

## HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPETENCIAS

- **Habilidades Humanas:** capacidad de trabajar con otras personas, comprenderlas y motivarlas individualmente como en grupo, esto describe lo que son las habilidades humanas. Muchas personas son expertas desde un punto de vista técnico, pero incompetentes desde el punto de vista interpersonal. Por ejemplo, pueden ser oyentes pasivos, incapaces de comprender las necesidades de otras personas, o tener dificultades para manejar conflictos.
- **Habilidades conceptuales:** habilidad para pensar en forma abstracta, comprender relaciones causa-efecto, o la conceptualización del sistema.
- **Liderazgo:** habilidad de orientar las acciones de los colaboradores



|  |   |
|--|---|
|  | <p>relacionados, hacia una dirección determinada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Modalidades de contacto:</b> capacidad de comunicación clara para compartir información, motivar al personal relacionado, reconociendo las contribuciones y aportes del equipo.</li> <li>▪ <b>Colaboración:</b> capacidad de trabajar con grupos multidisciplinarios, interna y externamente a la organización.</li> <li>▪ <b>Habilidad analítica:</b> capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes.</li> <li>▪ <b>Habilidad Administrativa:</b> capacidad para agilizar, tramitar y gestionar procesos.</li> <li>▪ <b>Habilidades interpersonales:</b> habilidad de comunicarse con otros, entender y motivar a individuos o grupos.</li> <li>▪ <b>Habilidad numérica:</b> manejo de números, que implica agilidad mental para la realización de operaciones, con un desarrollo lógico y razonamiento.</li> <li>▪ <b>Administración de recursos humanos:</b> motivación, disciplina, manejo de conflictos, manejo de personal y capacitación, responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul> |
|  | <p><b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b></p>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad y aplicación de metodologías para manejar personal.</li> <li>• Capacidad de gestión y negociación.</li> <li>• Capacidad para coordinar reuniones de trabajo.</li> <li>• Capacidad para la elaboración de planificación sistemática, estratégica y operativa.</li> <li>• Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Propiedad.</li> </ul>   |
|  | <p><b>1.4 EXPERIENCIA:</b></p>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 5 años de experiencia de trabajo.</li> </ul>  |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>RESPONS</b> | <p><b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:</b></p> |
|----------------|--|



|  |  |
|--|--|
|  | <b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>  |
|  | Le reporta a la Jefatura de Recursos Humanos.  |
|  | <b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>   |
|  | Coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jefatura de RRHH.</li> <li>➤ Direcciones Generales y Jefaturas.</li> <li>➤ Diferentes áreas de RRHH.</li> </ul> |
|  | Supervisión : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personal De Recursos Humanos.</li> </ul>  |
|  | <b>2.4 ECONÓMICA:</b>  |
|  | Responsabilidad de Mobiliario, Equipo.   |
|  | <b>2.5 POR RELACIONES:</b>   |
|  | Trato de Personal Interno y Externo.   |
|  | <b>2.6 SALARIO SUGERIDO:</b>   |
|  | <b>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>   |
|  | Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH.  |

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>ESFUERZO</b> | <b>2.8 ESFUERZO MENTAL:</b>  |
|                 | Requiere de Esfuerzo Mental que exige concentración intensa en períodos hasta del 100% de su tiempo laborable. |
|                 | <b>2.9 ESFUERZO FÍSICO:</b>  |



|  |  |
|--|--|
|  | Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo.             |
|  | <b>3.0 PRESIÓN DE TIEMPO:</b>  |
|  | Puntualidad y responsabilidad en las actividades asignadas en el puesto. |

|  |   |
|--|---|
|  | <b>3.1 RIESGO:</b>  |
|  | Riesgos de accidentes bajo.   |
|  | <b>3.2 AMBIENTE:</b>  |
|  | Favorable y eficiente.  |
|  | <b>3.3 HORARIO:</b>   |
|  | Requiere un horario de 8 am a 4 pm incluyendo horas de trabajo extraordinarias en caso de requerirse. |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>COMPETITIVIDAD</b> | <b>3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b> |
|                       | Oferta Alta.                             |



PERFIL "ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS"



Perfil del Puesto

**PERFIL DEL PUESTO**

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO                      | NIVEL |
|--------|--|-------|
| AARH   | Asistente Administrativo de Recursos Humanos | RH02  |

**TRAMO DE CONTROL**

| CÓDIGO | REPORTA A                    | NIVEL |
|--------|------------------------------|-------|
|        | Jefatura de Recursos Humanos |       |

| CÓDIGO | SUPERVISA A   | NIVEL |
|--------|---|-------|
|        | Personal asignado bajo su cargo en el área Recursos Humanos del Instituto de la Propiedad (oficial administrativo, encargado de ventanilla y encargado de archivo). |       |

**FUNCIONES**

**GENERAL**





Colaborar y apoyar en la gestión, elaboración y control de todas las actividades administrativas interna y externa en lo concerniente al Departamento de Recursos Humanos.

---

### ESPECÍFICAS

25. Realizar requisiciones de suministros y materiales en PENTAGON.
26. Elaboración de Memorándums, notas, oficios y otros documentos varios.
27. Coordinar el manejo y distribución de la correspondencia recibida y enviada.
28. Elaboración de los informes de los expedientes previo autorización de Licencias con o sin goce de salario.
29. Seguimiento interno a contestación de Memorándums, oficios y otros varios.
30. Supervisión del manejo de expedientes de personal en archivo.
31. Supervisión de la elaboración de certificaciones y constancias varias para las diferentes instituciones.
32. Supervisar las funciones de encargado de ventanilla.
33. Coordinación y elaboración de logística del proceso de Reintegro.
34. Supervisión y manejo del Archivo General de la Jefatura de Recursos Humanos.
35. Y otras varias asignadas por su jefe inmediato que es la jefatura de RRHH.

CONOCIMIENTO Y  
ACTITUD

#### 1.1 ESCOLARIDAD:

- Pasante universitario preferiblemente en carreras afines a la administración.

#### 1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:





- Manejo básico de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) y sistemas operativos computacionales.
- Planificación orientada a Resultados
- Capacidad de redacción de informes, memorándums, oficios etc.
- Experiencia ya sea en la administración, trato y/o manejo de personal.
- Facilidad de Palabras
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Trabajo bajo presión
- Integridad
- Honestidad
- Imparcialidad
- Pro actividad e iniciativa

#### HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPETENCIAS

- **Habilidades Humanas:** La capacidad de trabajar con otras personas, comprenderlas y motivarlas, tanto individualmente como en grupos, describe lo que son las habilidades humanas. Muchas personas son expertas desde un punto de vista técnico, pero incompetentes desde el punto de vista interpersonal. Por ejemplo, pueden ser oyentes pasivos, incapaces de comprender las necesidades de otras personas, o tener dificultades para manejar conflictos.
- **Liderazgo:** habilidad de orientar las acciones de los colaboradores relacionados, hacia una dirección determinada.
- **Modalidades de contacto:** capacidad de comunicación clara para compartir información, motivar al personal relacionado, reconociendo las contribuciones y aportes del equipo.



- **Colaboración:** capacidad de trabajar con grupos multidisciplinares, interna y externamente a la organización.
- **Habilidad Administrativa:** capacidad para agilizar, tramitar y gestionar procesos
- **Habilidades interpersonales:** o la habilidad de comunicarse con otros, entender y motivar a individuos o grupos.
- **Administración de recursos humanos:** motivación, disciplina, manejo de conflictos, manejo de personal y capacitación, responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.

### 1.3 CRITERIO E INICIATIVA:

- Capacidad manejar personal.
- Capacidad de gestión y negociación.
- Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Propiedad.

### 1.4 EXPERIENCIA:

- Por lo menos 5 años de experiencia de trabajo

### 2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:

### 2.2 CADENA DE MANDO:

Le reporta a la Jefatura de Recursos Humanos (RH01)

### 2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:

Coordinación con:

- Jefatura de RRHH
- Asistentes de las Dirección Generales y Jefaturas
- Diferentes áreas de RRHH

### 2.4 ECONÓMICA:

Responsabilidad de Mobiliario, Equipo.



|  |       |
|--|-------|
|  | RRHH. |
|--|-------|

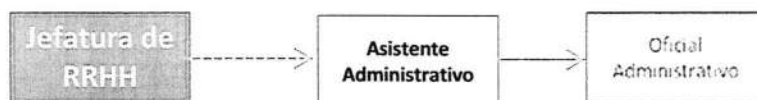
|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>ESFUERZO</b> | <b>2.8 ESFUERZO MENTAL:</b>  |
|                 | Requiere de Esfuerzo Mental que exige concentración intensa en períodos hasta del 100% de su tiempo laborable. |
|                 | <b>2.9 ESFUERZO FÍSICO:</b>  |
|                 | Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo.   |
|                 | <b>3.0 PRESIÓN DE TIEMPO:</b>  |
|                 | Puntualidad y responsabilidad en las actividades asignadas en el puesto.                                       |

|  |   |
|--|---|
|  | <b>3.1 RIESGO:</b>  |
|  | Riesgos de accidentes bajo.   |
|  | <b>3.2 AMBIENTE:</b>  |
|  | Favorable y eficiente.  |
|  | <b>3.3 HORARIO:</b>   |
|  | Requiere un horario de 8 am a 4 pm incluyendo horas de trabajo extraordinarias en caso de requerirse. |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>COMPETITIVIDAD</b> | <b>3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b> |
|                       | Oferta Alta.                             |



# PERFIL “OFICIAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS”



## Perfil del Puesto

### PERFIL DEL PUESTO

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO                     | NIVEL |
|--------|---|-------|
| OARH   | Oficial Administrativo de Recursos Humanos. | RH04  |

### TRAMO DE CONTROL

| CÓDIGO | REPORTA A  | NIVEL       |
|--------|--|-------------|
|        | Jefatura de Recursos Humanos y Asistente Administrativo.                                     | RH01 y RH02 |
| CÓDIGO | APOYA A SUPERVISAR A   | NIVEL       |
|        | Encargado de Ventanilla, Encargado de Archivo y Oficial de Control de Inventario de Archivo. | RH04        |

### FUNCIONES

#### GENERAL

Colaborar, apoyar y agilizar toda la gestión de las actividades administrativas internas y externas en lo concerniente al Departamento de Recursos Humanos.

#### ESPECÍFICAS

1. Colaborar a la Asistente Administrativa en todas sus funciones.



2. Fotocopiar y archivar documentos procesados.
3. Elaboración de memorandos y oficios.
4. Colaborar en la elaboración de constancias y certificaciones varias.
5. Distribución de correspondencia interna.
6. Apoyo a la unidad de Supervisión de Enlaces de RRHH.
7. Agilización de procesos logísticos internos y externos en relación a toda la documentación y gestiones relacionadas a RRHH.
8. Impresión de Carnés de Identificación del personal del IP.
9. Escaneo de documentos firmados y procesados.
10. Colaboración en la supervisión de los encargados de ventanilla y archivo.
11. Realizar cualquier tarea afín que le sea asignada por su jefe inmediato o jefatura de RRHH.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>CONOCIMIENTO Y ACTITUD</b> | <b>1.2 ESCOLARIDAD:</b>  |
|                               | Preferiblemente graduado de licenciatura en cualquier área administrativa, social, legal o técnica.  |
|                               | <b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>   |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo básico de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) y sistemas operativos computacionales.</li> <li>• Capacidad de redacción de informes, memorándums, oficios etc.</li> <li>• Experiencia ya sea en la administración, trato y/o manejo de personal.</li> <li>• Facilidad de comunicación y expresión verbal.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> </ul> |



- Integridad.
- Honestidad.
- Imparcialidad.
- Pro actividad e iniciativa.
- Responsabilidad.

### HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPETENCIAS

- **Habilidades Humanas:** capacidad de trabajar con otras personas, comprenderlas y motivarlas individualmente como en grupo, esto describe lo que son las habilidades humanas. Muchas personas son expertas desde un punto de vista técnico, pero incompetentes desde el punto de vista interpersonal. Por ejemplo, pueden ser oyentes pasivos, incapaces de comprender las necesidades de otras personas, o tener dificultades para manejar conflictos.
- **Modalidades de contacto:** capacidad de comunicación clara para compartir información, motivar al personal relacionado, reconociendo las contribuciones y aportes del equipo.
- **Colaboración:** capacidad de trabajar con grupos multidisciplinarios, interna y externamente a la organización.
- **Habilidad Administrativa:** capacidad para agilizar, tramitar y gestionar procesos.
- **Habilidades interpersonales:** habilidad de comunicarse con otros, entender y motivar a individuos o grupos.
- **Administración de recursos humanos:** motivación, disciplina, manejo de conflictos, manejo de personal y capacitación, responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.

#### 1.3 CRITERIO E INICIATIVA:

- Capacidad de supervisar y manejar personal.
- Capacidad de gestión y negociación.
- Agilización de procesos.



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de conflictos.</li> <li>• Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Propiedad.</li> </ul> |
|  | <b>1.4 EXPERIENCIA:</b>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 3 años de experiencia de trabajo.</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
| <b>RESPONSABILIDADES</b>  | <b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:</b>  |
|   |  |
|   | <b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>  |
|   | Le reporta a la Jefatura de Recursos Humanos (RH01).   |
|   | <b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>   |
|   | Coordinación con:  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jefatura de RRHH.</li> <li>➤ Asistente Administrativo de RRHH.</li> <li>➤ Servicios Generales.</li> <li>➤ Dirección General Administrativa.</li> <li>➤ Asistentes de las Direcciones Generales y Jefaturas.</li> <li>➤ Diferentes áreas de RRHH.</li> </ul> |
|   | <b>2.4 ECONÓMICA:</b>  |
|   | Responsabilidad de Mobiliario, Equipo.   |
|   | <b>2.5 POR RELACIONES:</b>   |
| Trato de Personal Interno y Externo.  |  |
| <b>2.6 SALARIO SUGERIDO:</b>  |  |
| <b>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>  |  |
| Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH. |  |





|  |  |
|--|--|
| <b>ESFUERZO</b>  | <b>2.8 ESFUERZO MENTAL:</b>  |
|  | Requiere de Esfuerzo Mental que exige concentración intensa en períodos hasta del 100% de su tiempo laborable. |
|  | <b>2.9 ESFUERZO FÍSICO:</b>  |
|  | Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo.   |
|  | <b>3.0 PRESIÓN DE TIEMPO:</b>  |
| Puntualidad y responsabilidad en las actividades asignadas en el puesto. |  |

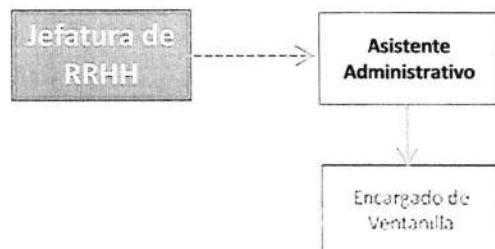
|   |                             |
|---|-----------------------------|
|   | <b>3.1 RIESGO:</b>          |
|   | Riesgos de accidentes bajo. |
|   | <b>3.2 AMBIENTE:</b>        |
|   | Favorable y eficiente.      |
|   | <b>3.3 HORARIO:</b>         |
| Requiere un horario de 8 am a 4 pm incluyendo horas de trabajo extraordinarias en caso de requerirse. |                             |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>COMPETITIVIDAD</b> | <b>3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b> |
|                       | Oferta Alta.                             |





# PERFIL “ENCARGADO DE VENTANILA DE RECURSOS HUMANOS”



## Perfil del Puesto

### PERFIL DEL PUESTO

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO  | NIVEL |
|--------|--------------------------|-------|
| EVRH   | Encargado de Ventanilla. | RH05  |

### TRAMO DE CONTROL

| CÓDIGO | REPORTA A  | NIVEL      |
|--------|--|------------|
|        | Jefatura de Recursos Humanos y Asistente Administrativo. | JRH y RH02 |
| CÓDIGO | SUPERVISA A  | NIVEL      |
|        | N/A  |            |

### FUNCIONES

#### GENERAL

Atender, colaborar, apoyar y agilizar al personal que se aboque a ventanilla de RRHH incluyendo la gestión inmediata de las actividades relacionadas a documentación administrativas internas y externas en lo concerniente al Departamento de Recursos



|  |
|--|
| Humanos.   |
| <b>ESPECÍFICAS</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y registro de correspondencia de Recursos Humanos.</li> <li>2. Elaboración de constancias varias y Boucher de pago.</li> <li>3. Programación de las citas de INJUPEMP.</li> <li>4. Fotocopiado de documentación.</li> <li>5. Responder las llamadas telefónicas del Departamento.</li> <li>6. Controlar el acceso de personal externo al Departamento.</li> <li>7. Distribución de documentación concerniente al Departamento de RRHH.</li> <li>8. Y otras varias asignadas por su jefe inmediato y/o jefe de RRHH.</li> </ol> |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>CONOCIMIENTO Y ACTITUD</b> | <b>1.3 ESCOLARIDAD:</b>  |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Ciencias y Letras o Perito Mercantil y Contador Público.</li> </ul>  |
|                               | <b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>   |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo básico de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) y sistemas operativos computacionales.</li> <li>• Experiencia en el trato y/o manejo de personal.</li> <li>• Facilidad de comunicación y expresión verbal.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Prudencia.</li> </ul> |



*[Handwritten signature]*

- Amabilidad.
- Imparcialidad.
- Pro actividad e iniciativa.
- Responsabilidad.

### HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPETENCIAS

- **Habilidades Humanas:** capacidad de trabajar con otras personas, comprenderlas y motivarlas individualmente como en grupo, esto describe lo que son las habilidades humanas. Muchas personas son expertas desde un punto de vista técnico, pero incompetentes desde el punto de vista interpersonal. Por ejemplo, pueden ser oyentes pasivos, incapaces de comprender las necesidades de otras personas, o tener dificultades para manejar conflictos.
- **Modalidades de contacto:** capacidad de comunicación clara para compartir información, motivar al personal relacionado, reconociendo las contribuciones y aportes del equipo.
- **Colaboración:** capacidad de trabajar con grupos multidisciplinarios, interna y externamente a la organización.
- **Habilidad Administrativa:** capacidad para agilizar, tramitar y gestionar procesos.
- **Habilidades interpersonales:** habilidad de comunicarse con otros, entender y motivar a individuos o grupos.
- **Administración de recursos humanos:** motivación, disciplina, manejo de conflictos, manejo de personal y capacitación, responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.

#### 1.3 CRITERIO E INICIATIVA:

- Capacidad de supervisar y manejar personal.
- Capacidad de gestión y negociación.
- Agilización de procesos.
- Resolución de conflictos.



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Propiedad.</li> </ul> |
|  | <b>1.4 EXPERIENCIA:</b>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 3 años de experiencia de trabajo.</li> </ul>                            |

|   |  |
|---|--|
| <b>RESPONSABILIDADES</b>  | <b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:</b>  |
|   | <b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>  |
|   | Le reporta a la Jefatura de Recursos Humanos (RH01) y a la Asistencia Administrativa.  |
|   | <b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>   |
|   | Coordinación con:  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jefatura de RRHH.</li> <li>➤ Asistente Administrativo de RRHH.</li> <li>➤ Oficial Administrativo de RRHH.</li> <li>➤ Diferentes áreas de RRHH.</li> </ul> |
|   | <b>2.4 ECONÓMICA:</b>  |
|   | Responsabilidad de Mobiliario, Equipo.   |
|   | <b>2.5 POR RELACIONES:</b>   |
|   | Trato de Personal Interno y Externo.   |
| <b>2.6 SALARIO SUGERIDO:</b>  |  |
| <b>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>  |  |
| Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH. |  |



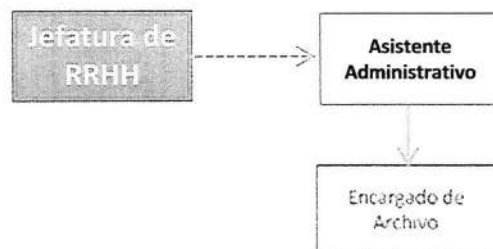
|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>ESFUERZO</b> | <b>2.8 ESFUERZO MENTAL:</b>  |
|                 | Requiere de Esfuerzo Mental que exige concentración intensa en períodos hasta del 100% de su tiempo laborable. |
|                 | <b>2.9 ESFUERZO FÍSICO:</b>  |
|                 | Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo.   |
|                 | <b>3.0 PRESIÓN DE TIEMPO:</b>  |
|                 | Puntualidad y responsabilidad en las actividades asignadas en el puesto.                                       |

|  |   |
|--|---|
|  | <b>3.1 RIESGO:</b>  |
|  | Riesgos de accidentes bajo.   |
|  | <b>3.2 AMBIENTE:</b>  |
|  | Favorable y eficiente.  |
|  | <b>3.3 HORARIO:</b>   |
|  | Requiere un horario de 8 am a 4 pm incluyendo horas de trabajo extraordinarias en caso de requerirse. |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>COMPETITIVIDAD</b> | <b>3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b> |
|                       | Oferta Alta.                             |



# PERFIL “ENCARGADO DE ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS”



## Perfil del Puesto

### PERFIL DEL PUESTO

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | NIVEL |
|--------|-------------------------|-------|
| EARH   | Encargado de Archivo.   | RH05  |

### TRAMO DE CONTROL

| CÓDIGO | REPORTA A  | NIVEL      |
|--------|--|------------|
|        | Jefatura de Recursos Humanos y Asistente Administrativo. | JRH y RH02 |
| CÓDIGO | APOYA A SUPERVISA A                                      | NIVEL      |
|        | Oficial de Control de Inventario de Archivo              |            |

### FUNCIONES

#### GENERAL

Archivar, ordenar, manejar, apoyar y agilizar los expedientes de personal y todos los documentos oficiales que contiene cada expediente de todos los colaboradores del



Instituto de la Propiedad.

**ESPECÍFICAS**

1. Recepción de documentación según cada expediente.
2. Fotocopiado de documentación solicitada por entes regulatorios.
3. Llevar un sistema de archivo eficiente que facilite la ubicación y localización inmediata de la documentación.
4. Archivar y cuidar los expedientes de los empleados del Instituto de la Propiedad.
5. Mantener en orden y limpieza la información de los empleados del Instituto de la Propiedad.
6. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
7. Controlar el acceso del personal al área de Archivo de RRHH.
8. Y otras varias asignadas por su jefe inmediato y/o jefe de RRHH.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>CONOCIMIENTO Y ACTITUD</b> | <b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>  |
|                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Ciencias y Letras o Perito Mercantil y Contador Público.</li></ul>  |
|                               | <b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>   |
|                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo básico de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) y sistemas operativos computacionales.</li><li>• Experiencia en el trato y/o manejo de personal.</li><li>• Facilidad de comunicación y expresión verbal.</li><li>• Trabajo en Equipo.</li></ul> |





- Trabajo bajo presión.
- Integridad.
- Prudencia.
- Honestidad.
- Imparcialidad.
- Pro actividad e iniciativa.
- Responsabilidad.

### HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPETENCIAS

- **Habilidades Humanas:** capacidad de trabajar con otras personas, comprenderlas y motivarlas individualmente como en grupo, esto describe lo que son las habilidades humanas. Muchas personas son expertas desde un punto de vista técnico, pero incompetentes desde el punto de vista interpersonal. Por ejemplo, pueden ser oyentes pasivos, incapaces de comprender las necesidades de otras personas, o tener dificultades para manejar conflictos.
- **Modalidades de contacto:** capacidad de comunicación clara para compartir información, motivar al personal relacionado, reconociendo las contribuciones y aportes del equipo.
- **Colaboración:** capacidad de trabajar con grupos multidisciplinarios, interna y externamente a la organización.
- **Habilidad Administrativa:** capacidad para agilizar, tramitar y gestionar procesos.
- **Habilidades interpersonales:** habilidad de comunicarse con otros, entender y motivar a individuos o grupos.
- **Administración de recursos humanos:** motivación, disciplina, manejo de conflictos, manejo de personal y capacitación, responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.

### 1.3 CRITERIO E INICIATIVA:





|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de ordenar y manejar archivo.</li> <li>• Capacidad de gestión y negociación.</li> <li>• Agilización de procesos.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> <li>• Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Propiedad.</li> </ul> |
|  | <b>1.4 EXPERIENCIA:</b>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 3 años de experiencia de trabajo.</li> </ul>   |

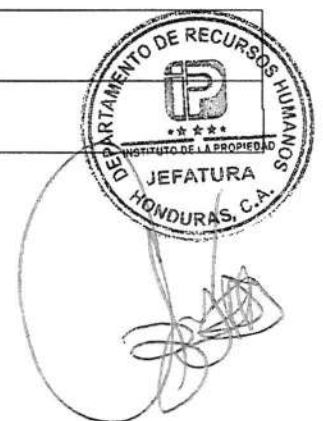
|   |  |
|---|--|
| <b>RESPONSABILIDADES</b>  | <b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:</b>  |
|   | <b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>  |
|   | Le reporta a la Jefatura de Recursos Humanos (RH01) y a la Asistencia Administrativa.                              |
|   | <b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>   |
|   | Coordinación con:  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jefatura de RRHH.</li> <li>➤ Asistente Administrativo de RRHH.</li> </ul> |
|   | <b>2.4 ECONÓMICA:</b>  |
|   | Responsabilidad de Mobiliario, Equipo.   |
|   | <b>2.5 POR RELACIONES:</b>   |
|   | Trato de Personal Interno.   |
| <b>2.6 SALARIO SUGERIDO:</b>  |  |
| <b>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>  |  |
| Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH. |  |



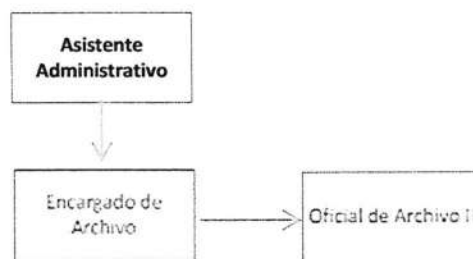
|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>ESFUERZO</b> | <b>2.8 ESFUERZO MENTAL:</b>  |
|                 | Requiere de Esfuerzo Mental que exige concentración intensa en períodos hasta del 100% de su tiempo laborable. |
|                 | <b>2.9 ESFUERZO FÍSICO:</b>  |
|                 | Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo.   |
|                 | <b>3.0 PRESIÓN DE TIEMPO:</b>  |
|                 | Puntualidad y responsabilidad en las actividades asignadas en el puesto.                                       |

|  |   |
|--|---|
|  | <b>3.1 RIESGO:</b>  |
|  | Riesgos de accidentes bajo.   |
|  | <b>3.2 AMBIENTE:</b>  |
|  | Favorable y eficiente.  |
|  | <b>3.3 HORARIO:</b>   |
|  | Requiere un horario de 8 am a 4 pm incluyendo horas de trabajo extraordinarias en caso de requerirse. |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>COMPETITIVIDAD</b> | <b>3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b> |
|                       | Oferta Alta.                             |



# PERFIL “OFICIAL DE CONTROL DE INVENTARIO DE ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS”



## Perfil del Puesto

### PERFIL DEL PUESTO

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO                     | NIVEL |
|--------|---|-------|
| OAI    | Oficial de Control de Inventario de Archivo | RH06  |

### TRAMO DE CONTROL

| CÓDIGO | REPORTA A                                       | NIVEL       |
|--------|---|-------------|
|        | Asistente Administrativo, Encargado de Archivo. | RH02 y EARH |

| CÓDIGO | APOYA A SUPERVISA A | NIVEL |
|--------|---------------------|-------|
|        | N/A                 |       |

### FUNCIONES

#### GENERAL

Apoyar al Encargado de Archivo en todas las actividades de archivar, ordenar



manejar y agilizar los expedientes de personal y todos los documentos oficiales que contiene cada expediente de todos los colaboradores del Instituto de la Propiedad.

**ESPECÍFICAS**

1. Colaboración en la recepción de documentación según cada expediente.
2. Brindar apoyo en el fotocopiado de documentación solicitada por entes regulatorios.
3. Apoyar en la implementación de un sistema de archivo eficiente que facilite la ubicación y localización inmediata de la documentación.
4. Archivar y cuidar los expedientes de los empleados del Instituto de la Propiedad.
5. Apoyar en el mantenimiento de un orden y limpieza la información de los empleados del Instituto de la Propiedad.
6. Velar por la seguridad y conservación de los documentos...
7. Controlar el acceso del personal al área de Archivo de RRHH.
8. Escanear todo los documentos de cada archivo de personal de cada expediente.
9. Y otras varias asignadas por su jefe inmediato y/o jefe de RRHH.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>CONOCIMIENTO Y ACTITUD</b> | <b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>  |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Ciencias y Letras o Perito Mercantil y Contador Público.</li> </ul>  |
|                               | <b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>   |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo básico de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) y sistemas operativos computacionales.</li> <li>• Experiencia en el trato y/o manejo de personal.</li> </ul> |



- Facilidad de comunicación y expresión verbal.
- Trabajo en Equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Integridad.
- Prudencia.
- Honestidad.
- Imparcialidad.
- Pro actividad e iniciativa.
- Responsabilidad.

#### HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPETENCIAS

- **Habilidades Humanas:** capacidad de trabajar con otras personas, comprenderlas y motivarlas individualmente como en grupo, esto describe lo que son las habilidades humanas. Muchas personas son expertas desde un punto de vista técnico, pero incompetentes desde el punto de vista interpersonal. Por ejemplo, pueden ser oyentes pasivos, incapaces de comprender las necesidades de otras personas, o tener dificultades para manejar conflictos.
- **Modalidades de contacto:** capacidad de comunicación clara para compartir información, motivar al personal relacionado, reconociendo las contribuciones y aportes del equipo.
- **Colaboración:** capacidad de trabajar con grupos multidisciplinarios, interna y externamente a la organización.
- **Habilidad Administrativa:** capacidad para agilizar, tramitar y gestionar procesos.
- **Habilidades interpersonales:** habilidad de comunicarse con otros, entender y motivar a individuos o grupos.
- **Administración de recursos humanos:** motivación, disciplina, manejo de conflictos, manejo de personal y capacitación, responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia



|  |   |
|--|---|
|  | resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.   |
|  | <b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de ordenar y manejar archivo.</li> <li>• Capacidad de gestión y negociación.</li> <li>• Agilización de procesos.</li> <li>• Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Propiedad.</li> </ul> |
|  | <b>1.4 EXPERIENCIA:</b>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 3 años de experiencia de trabajo.</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
| <b>RESPONSABILIDADES</b>  | <b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:</b>   |
|   | <b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>   |
|   | Le reporta a la Jefatura de Recursos Humanos (RH01) y a la Asistencia Administrativa.   |
|   | <b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>  |
|   | Coordinación con:   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Administrativo de RRHH.</li> <li>• Encargado del Archivo de RRHH.</li> </ul> |
|   | <b>2.4 ECONÓMICA:</b>   |
|   | Responsabilidad de Mobiliario, Equipo.  |
|   | <b>2.5 POR RELACIONES:</b>  |
|   | Trato de Personal Interno.  |
| <b>2.6 SALARIO SUGERIDO:</b>  |   |
| <b>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>                                  |   |
| Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de |   |



|  |       |
|--|-------|
|  | RRHH. |
|--|-------|

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>ESFUERZO</b> | <b>2.8 ESFUERZO MENTAL:</b>  |
|                 | Requiere de Esfuerzo Mental que exige concentración intensa en períodos hasta del 100% de su tiempo laborable. |
|                 | <b>2.9 ESFUERZO FÍSICO:</b>  |
|                 | Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo.   |
|                 | <b>3.0 PRESIÓN DE TIEMPO:</b>  |
|                 | Puntualidad y responsabilidad en las actividades asignadas en el puesto.                                       |

|  |   |
|--|---|
|  | <b>3.1 RIESGO:</b>  |
|  | Riesgos de accidentes bajo.   |
|  | <b>3.2 AMBIENTE:</b>  |
|  | Favorable y eficiente.  |
|  | <b>3.3 HORARIO:</b>   |
|  | Requiere un horario de 8 am a 4 pm incluyendo horas de trabajo extraordinarias en caso de requerirse. |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>COMPETITIVIDAD</b> | <b>3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b> |
|                       | Oferta Alta.                             |





# PERFIL “JEFATURA DE PLANILLA DE RECURSOS HUMANOS”



## Perfil del Puesto

### PERFIL DEL PUESTO

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO                   | NIVEL |
|--------|---|-------|
| JPL    | Jefatura de Planilla de Recursos Humanos. | RH03  |

### TRAMO DE CONTROL

| CÓDIGO | REPORTA A   | NIVEL |
|--------|---|-------|
| JRH    | Jefatura de Recursos Humanos.                               | RH01  |
| CÓDIGO | SUPERVISA A   | NIVEL |
|        | Personal asignado bajo su cargo en el Departamento de RRHH. |       |

### FUNCIONES



|   |
|---|
| <b>GENERAL</b>  |
| Planificar las actividades que se ejecutan en las unidades de planilla, distribuyendo, coordinando y supervisando el trabajo realizado por el personal responsable, a fin de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados.  |
| <b>ESPECÍFICAS</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de la planilla de sueldos mensualmente para el pago del mes correspondiente.</li> <li>2. Revisión de las deducciones de los empleados para su respectivo pago adecuado.</li> <li>3. Realizar el cálculo del Impuesto Vecinal.</li> <li>4. Aplicación de préstamos personales, reingresos, Préstamos Hipotecarios.</li> <li>5. Elaboración de informes de pagos de las diferentes instituciones financieras con las cuales existe convenio y embargos.</li> <li>6. Realización del plan de escalas salariales en conjunto con el Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal.</li> <li>7. Ingreso de valores deducibles por incapacidad, deducción de tiempos y valores por complemento.</li> <li>8. Supervisar las actividades del personal a su cargo.</li> <li>9. Ingresar y pre-aprobar las planillas mensuales al sistema PENTAGON con sus correspondientes deducciones.</li> <li>10. Reportar deducciones de pago a las Instituciones con las que exista convenios.</li> <li>11. Elaboración de órdenes de pago de Instituciones con las que exista convenios de forma individual para gestionar el pago correspondiente.</li> <li>12. Realizar constancias del ISR.</li> <li>13. Elaboración de informes mensuales relacionados al POA.</li> <li>14. Y otras varias asignadas por su jefe inmediato que es la jefatura de RRHH.</li> </ol> |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>CONOCIMIENTO Y ACTITUD</b> | <b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>  |
|                               | Universitaria completa en el grado de Licenciatura en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Jurídicas y Sociales.</li> <li>• Administrativas.</li> <li>• Financieras o afines.</li> </ul> |
|                               | <b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>   |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo avanzado de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) y</li> </ul>   |



- Manejo avanzado de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) y sistemas operativos computacionales.
- Planificación orientada a Resultados
- Capacidad de redacción de informes, memorándums, oficios etc.
- Experiencia ya sea en la administración, trato y/o manejo de personal.
- Facilidad de Palabras
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Capacitador y/o experiencia en exponer.
- Trabajo bajo presión
- Integridad
- Honestidad
- Responsabilidad
- Imparcialidad
- Pro actividad e iniciativa
- Tomador de decisiones
- Pensamiento crítico y analítico

#### HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPETENCIAS

- **Habilidad numérica:** manejo de números, que implica agilidad mental para la realización de operaciones, con un desarrollo lógico y razonamiento.
- **Habilidades Humanas:** La capacidad de trabajar con otras personas, comprenderlas y motivarlas, tanto individualmente como en grupos, describe lo que son las habilidades humanas. Muchas personas son expertas desde un punto de vista técnico, pero incompetentes desde el punto de vista interpersonal. Por



|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>RESPONSABILIDADES</b> | <p>personas, o tener dificultades para manejar conflictos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Habilidades conceptuales:</b> habilidad para pensar en forma abstracta, comprender relaciones causa-efecto, o la conceptualización del sistema.</li> <li>▪ <b>Liderazgo:</b> habilidad de orientar las acciones de los colaboradores relacionados, hacia una dirección determinada.</li> <li>▪ <b>Modalidades de contacto:</b> capacidad de comunicación clara para compartir información, motivar al personal relacionado, reconociendo las contribuciones y aportes del equipo.</li> <li>▪ <b>Colaboración:</b> capacidad de trabajar con grupos multidisciplinarios, interna y externamente a la organización.</li> <li>▪ <b>Habilidad Administrativa:</b> capacidad para agilizar, tramitar y gestionar procesos.</li> <li>▪ <b>Habilidades interpersonales:</b> habilidad de comunicarse con otros, entender y motivar a individuos o grupos.</li> <li>▪ <b>Administración de recursos humanos:</b> motivación, disciplina, manejo de conflictos, manejo de personal y capacitación, responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul> |
|                          | <b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>   |
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad manejar personal.</li> <li>• Capacidad numérica y lógica.</li> <li>• Capacidad de gestión y negociación.</li> <li>• Aplicación del Manual de Reclutamiento y Selección.</li> </ul>   |
|                          | <b>1.4 EXPERIENCIA:</b>   |
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 5 años de experiencia de trabajo.</li> </ul>  |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>RESPONSABILIDADES</b> | <b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:</b>            |
|                          | <b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>                          |
|                          | Le reporta a la Jefatura de Recursos Humanos (RH01). |



|  |  |
|--|--|
|  | <b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>   |
|  | Coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jefatura de RRHH.</li> <li>➤ Direcciones Generales y Jefaturas.</li> <li>➤ Secretaría Ejecutiva.</li> <li>➤ Dirección General Administrativa, contabilidad y presupuesto.</li> <li>➤ Diferentes áreas de RRHH.</li> </ul> |
|  | <b>2.4 ECONÓMICA:</b>  |
|  | Responsabilidad de Mobiliario y Equipo.  |
|  | <b>2.5 POR RELACIONES:</b>   |
|  | Trato de Personal Interno y Externo.   |
|  | <b>2.6 SALARIO SUGERIDO:</b>   |
|  | <b>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>   |
|  | Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH.  |

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>ESFUERZO</b> | <b>2.8 ESFUERZO MENTAL:</b>  |
|                 | Requiere de Esfuerzo Mental que exige concentración intensa en períodos hasta del 100% de su tiempo laborable. |
|                 | <b>2.9 ESFUERZO FÍSICO:</b>  |
|                 | Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo.   |
|                 | <b>3.0 PRESIÓN DE TIEMPO:</b>  |
|                 | Puntualidad y responsabilidad en las actividades asignadas en el puesto.                                       |

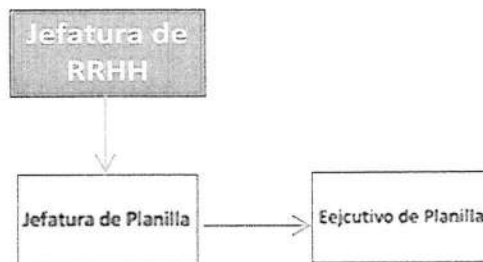


|  |   |
|--|---|
|  | <b>3.1 RIESGO:</b>  |
|  | Riesgos de accidentes bajo.   |
|  | <b>3.2 AMBIENTE:</b>  |
|  | Favorable y eficiente.  |
|  | <b>3.3 HORARIO:</b>   |
|  | Requiere un horario de 8 am a 4 pm incluyendo horas de trabajo extraordinarias en caso de requerirse. |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>COMPETITIVIDAD</b> | <b>3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b> |
|                       | Oferta Alta.                             |



# PERFIL “EJECUTIVO DE PLANILLA DE RECURSOS HUMANOS”



## Perfil del Puesto

### PERFIL DEL PUESTO

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO                    | NIVEL |
|--------|--|-------|
| EPRH   | Ejecutivo de Planilla de Recursos Humanos. | RH04  |

### TRAMO DE CONTROL

| CÓDIGO | REPORTA A   | NIVEL       |
|--------|---|-------------|
| JRH    | Jefatura de Planilla y Jefatura de Recursos Humanos.  | RH03 y RH01 |
| CÓDIGO | SUPERVISA A   | NIVEL       |
|        | Personal asignado bajo su cargo en el Departamento de RRHH (Oficiales y Asistentes de Prestaciones, Salarios Caídos, Incapacidades, Accidentes Laborales y Seguro Social.). |             |

### FUNCIONES





|  |
|--|
| <b>GENERAL</b>   |
| Apoyar en la Coordinación, Planificación y gestión de las actividades que se ejecutan en las unidades de planilla, asimismo supervisar el trabajo realizado por el personal responsable, a fin de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados.  |
| <b>ESPECÍFICAS</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración de la planilla de sueldos mensualmente para el pago del mes correspondiente.</li> <li>2. Apoyar en la revisión de las deducciones de los empleados para su respectivo pago adecuado.</li> <li>3. Realizar el cálculo del Impuesto Vecinal.</li> <li>4. Aplicación de préstamos personales, reingresos, Préstamos Hipotecarios.</li> <li>5. Elaboración de informes de pagos de las diferentes instituciones financieras con las cuales existe convenio y embargos.</li> <li>6. Realización del plan de escalas salariales en conjunto con el Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal.</li> <li>7. Ingreso de valores deducibles por incapacidad, deducción de tiempos y valores por complemento.</li> <li>8. Supervisar las actividades del personal a cargo de la Jefatura de Planilla de RRHH.</li> <li>9. Ingresar las planillas mensuales al sistema PENTAGON con sus correspondientes deducciones.</li> <li>10. Elaboración de informes mensuales relacionados al POA.</li> <li>11. Y otras varias asignadas por su jefe inmediato y/o jefe de RRHH.</li> </ol> |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>CONOCIMIENTO Y ACTITUD</b> | <b>1.1 ESCOLARIDAD:</b>  |
|                               | <p>Universitaria completa en el grado de Licenciatura en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Jurídicas y Sociales.</li> <li>• Administrativas.</li> <li>• Financieras o Carreras afines.</li> </ul> |
|                               | <b>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:</b>   |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo avanzado de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) y sistemas operativos computacionales.</li> </ul>  |



- Planificación orientada a Resultados.
- Capacidad de redacción de informes, memorándums, oficios etc.
- Experiencia en la administración, trato y/o manejo de personal.
- Facilidad de comunicación y expresión verbal.
- Trabajo en Equipo.
- Liderazgo.
- Trabajo bajo presión.
- Integridad.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Imparcialidad.
- Pro actividad e iniciativa.
- Tomador de decisiones.
- Pensamiento crítico y analítico.

#### HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPETENCIAS

- **Habilidad numérica:** manejo de números, que implica agilidad mental para la realización de operaciones, con un desarrollo lógico y razonamiento.
- **Habilidades Humanas:** capacidad de trabajar con otras personas, comprenderlas y motivarlas individualmente como en grupo, esto describe lo que son las habilidades humanas. Muchas personas son expertas desde un punto de vista técnico, pero incompetentes desde el punto de vista interpersonal. Por ejemplo, pueden ser oyentes pasivos, incapaces de comprender las necesidades de otras personas, o tener dificultades para manejar conflictos.
- **Habilidades conceptuales:** habilidad para pensar en forma abstracta, comprender relaciones causa-efecto, o la conceptualización del sistema.



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Liderazgo:</b> habilidad de orientar las acciones de los colaboradores relacionados, hacia una dirección determinada.</li> <li>▪ <b>Modalidades de contacto:</b> capacidad de comunicación clara para compartir información, motivar al personal relacionado, reconociendo las contribuciones y aportes del equipo.</li> <li>▪ <b>Colaboración:</b> capacidad de trabajar con grupos multidisciplinarios, interna y externamente a la organización.</li> <li>▪ <b>Habilidad Administrativa:</b> capacidad para agilizar, tramitar y gestionar procesos.</li> <li>▪ <b>Habilidades interpersonales:</b> habilidad de comunicarse con otros, entender y motivar a individuos o grupos.</li> <li>▪ <b>Administración de recursos humanos:</b> motivación, disciplina, manejo de conflictos, manejo de personal y capacitación, responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul> |
|  | <b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA:</b>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad manejar personal.</li> <li>• Capacidad numérica y lógica.</li> <li>• Capacidad de Monitoreo y Seguimiento.</li> <li>• Capacidad de gestión y negociación.</li> <li>• Aplicación del Manual de Reclutamiento y Selección.</li> </ul>   |
|  | <b>1.4 EXPERIENCIA:</b>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 5 años de experiencia de trabajo.</li> </ul>   |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>RESPONSABILIDADES</b> | <b>2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:</b>                                       |
|                          | <b>2.2 CADENA DE MANDO:</b>   |
|                          | Le reporta a la Jefatura de Planilla y a la Jefatura de Recursos Humanos (RH01) |
|                          | <b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b>  |
|                          | Coordinación con:   |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jefatura de RRHH.</li> <li>➤ Jefatura de Planilla.</li> <li>➤ Direcciones Generales y Jefaturas.</li> <li>➤ Dirección General Administrativa, contabilidad y presupuesto.</li> <li>➤ Diferentes áreas de RRHH.</li> </ul> |
|  | <b>2.4 ECONÓMICA:</b>  |
|  | Responsabilidad de Mobiliario y Equipo.  |
|  | <b>2.5 POR RELACIONES:</b>   |
|  | Trato de Personal Interno y Externo.   |
|  | <b>2.6 SALARIO SUGERIDO:</b>   |
|  | <b>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>   |
|  | Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH.  |

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>ESFUERZO</b> | <b>2.8 ESFUERZO MENTAL:</b>  |
|                 | Requiere de Esfuerzo Mental que exige concentración intensa en períodos hasta del 100% de su tiempo laborable. |
|                 | <b>2.9 ESFUERZO FÍSICO:</b>  |
|                 | Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo.   |
|                 | <b>3.0 PRESIÓN DE TIEMPO:</b>  |
|                 | Puntualidad y responsabilidad en las actividades asignadas en el puesto.                                       |

|  |                             |
|--|-----------------------------|
|  | <b>3.1 RIESGO:</b>          |
|  | Riesgos de accidentes bajo. |

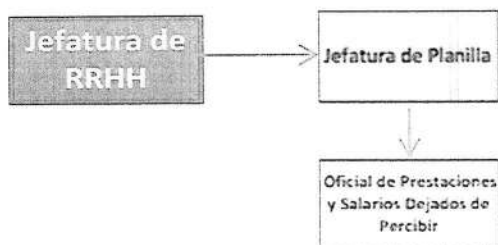


|  |   |
|--|---|
|  | <b>3.2 AMBIENTE:</b>  |
|  | Favorable y eficiente.  |
|  | <b>3.3 HORARIO:</b>   |
|  | Requiere un horario de 8 am a 4 pm incluyendo horas de trabajo extraordinarias en caso de requerirse. |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>COMPETITIVIDAD</b> | <b>3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</b> |
|                       | Oferta Alta.                             |



# PERFIL “OFICIAL DE PRESTACIONES Y SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR DE RECURSOS HUMANOS”



## Perfil del Puesto

### PERFIL DEL PUESTO

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO   | NIVEL |
|--------|---|-------|
| OPSP   | Oficial de Prestaciones y Salarios Dejadados de Percibir de Recursos Humanos. | RH05  |

### TRAMO DE CONTROL

| CÓDIGO  | REPORTA A  | NIVEL       |
|---------|--|-------------|
| JPL JRH | Jefatura de Planilla y Jefatura de Recursos Humanos. | RH03 y RH01 |
| CÓDIGO  | SUPERVISA A  | NIVEL       |
|         | N/A  |             |

### FUNCIONES

### GENERAL

