

Análisis y elaboración de cálculos de todos los procesos de prestaciones y derechos laborales, salarios dejados de percibir y vacaciones del personal del Instituto de la Propiedad.

ESPECÍFICAS

1. Recibir y analizar solicitudes de pago de cesantía.
2. Realizar cálculos de pago de Cesantía por mutuo acuerdo.
3. Organizar, coordinar y administrar las vacaciones de los empleados del Instituto de la propiedad.
4. Dar cumplimiento a las prestaciones y derechos que por Ley le corresponde a la persona.
5. Elaboración del proceso administrativo para la autorización de vacaciones.
6. Elaboración de todo el proceso del Manual del proceso de Salarios dejados de Percibir.
7. Realizar cálculos de la Planilla de Salario dejados de Percibir para gestionar proceso de pago.
8. Elaboración de informes de avances estadísticos, acciones tomadas, hallazgos de forma mensual.
9. Colaboración en la realización de Planes de Mejora continua y su aplicación en cada proceso competente a su área.
10. Y otras varias asignadas por su jefe inmediato y/o jefe de RRHH.

CONOCIMIENTO Y ACTITUD	1.1 ESCOLARIDAD:
	Universitaria completa, en el grado de Licenciatura en:
	• Finanzas. • Administrativas o carreras afines.
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:
	• Manejo avanzado de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, MS Project) y sistemas operativos computacionales.



- Planificación Estratégica y 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.
- Manejo de Leyes y Reglamentos Laborales. (Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil etc.)
- Capacidad analítica y crítica.
- Empatía.
- Trabajo en Equipo.
- Liderazgo.
- Trabajo bajo presión.
- Integridad.
- Capacidad lógica numérica.
- Honestidad.
- Imparcialidad.
- Pro actividad e iniciativa.

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. ▪ 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 manejar personal. • Capacidad de gestión y negociación. • Capacidad numérica y contable. • Capacidad para elaboración de planificación. • Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Propiedad. • Capacidad para elaboración de planificación operativa.
	1.4 EXPERIENCIA:
	• De 3 a 5 años de experiencia de trabajo.

ESPONSABILIDAD ES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:
	2.2 CADENA DE MANDO: Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Planilla y Ejecutivo de Planilla.
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:



	Coordinación con:
	➤ Jefatura de RRHH.
	➤ Supervisora de Enlaces de RRHH.
	➤ Jefatura de Planilla.
	➤ Coordinación de Reclutamiento y Selección.
	➤ Coordinación de Relaciones Laborales.
	➤ Directores Generales, Jefes y Coordinadores.
	2.4 ECONÓMICA:
	Responsabilidad de Mobiliario y Equipo.
	2.5 POR RELACIONES:
	Trato de Personal Interno y Externo.
	2.6 SALARIO SUGERIDO:
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH.

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

	3.1 RIESGO:
--	--------------------

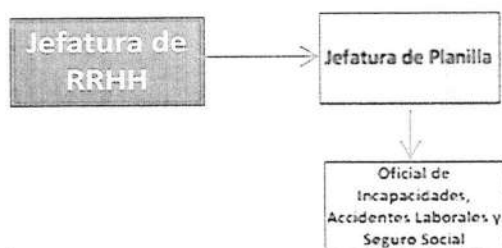


	Riesgos de accidentes bajo.
	3.2 AMBIENTE:
	Favorable y eficiente.
	3.3 HORARIO:
	Requiere un horario de 8 am a 4 pm incluyendo horas de trabajo extraordinarias en caso de requerirse.

COMPETITIVIDAD	3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:
	Oferta Alta.



PERFIL “OFICIAL DE INCAPACIDADES, ACCIDENTES LABORALES Y SEGURO SOCIAL DE RECURSOS HUMANOS”



Perfil del Puesto

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
OIAS	Oficial de Incapacidades, Accidentes Laborales y Seguro Social.	RH05

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
JPL	Jefatura de Planilla de Recursos Humanos.	RH03
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	N/A	

FUNCIONES

GENERAL

Análisis, revisión, investigación y elaboración de procesos y casos de incapacidades, accidentes laborales y planilla del Seguro Social del personal del Instituto de Propiedad.



ESPECÍFICAS

1. Elaboración de informes hallazgos y estadísticas mensuales para la Jefatura de Recursos Humanos.
2. Controlar y generar los informes de Incapacidades para remitirlos a la Jefatura de Planilla antes del 05 de cada mes.
3. Elaboración del proceso de investigaciones de los casos de accidentes laborales.
4. Ingresar información de incapacidades al sistema PENTAGON.
5. Capacitar y retroalimentar constantemente al personal sobre los temas bajo su cargo como ser mejores prácticas de seguridad laboral.
6. Recibir y revisar las incapacidades de los empleados.
7. Realizar los cálculos de las deducciones por incapacidades extendidas.
8. Asistir a los empleados en el proceso de afiliación y cobro o pago de incapacidades.
9. Realizar inspecciones de anomalías que se presenten por incapacidades fraudulentas.
10. Realizar visitas a la Comisión Técnica de Invalidez para hacer trámites de los empleados que serán pensionados.
11. Servir de enlace entre el Instituto de la Propiedad y el Seguro Social (Sub-Gerencia de Higiene y Seguridad).
12. Y otras varias asignadas por su jefe inmediato y/o, jefe de planilla jefe de RRHH.

CONOCIMIENTO Y ACTITUD	1.1 ESCOLARIDAD:
	Universitaria completa en el grado de Licenciatura en: • Administrativas. • Financieras o carreras afines.
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:



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

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: la habilidad para pensar en forma abstracta, comprender relaciones causa-efecto, o la conceptualización del sistema. ▪ 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 manejar personal. • Capacidad de gestión y negociación. • Capacidad para elaboración de planificación. • Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Propiedad. • Capacidad para elaboración de planificación operativa.
	1.4 EXPERIENCIA:
	• De 3 a 5 años de experiencia de trabajo.

ESPONSABILIDADES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:
	2.2 CADENA DE MANDO:
	Jefatura de Planilla, Ejecutivo de Planilla y Jefatura de Recursos Humanos.
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	Coordinación con:



	➤ Jefatura de RRHH. ➤ Supervisora de Enlaces de RRHH. ➤ Jefatura de Planilla. ➤ Ejecutivo de Planilla. ➤ Coordinación de Reclutamiento y Selección. ➤ Coordinación de Relaciones Laborales. ➤ Directores Generales, Jefes y Coordinadores.
	2.4 ECONÓMICA:
	Responsabilidad de Mobiliario y Equipo.
	2.5 POR RELACIONES:
	Trato de Personal Interno y Externo.
	2.6 SALARIO SUGERIDO:
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH.

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

	3.1 RIESGO:
--	--------------------

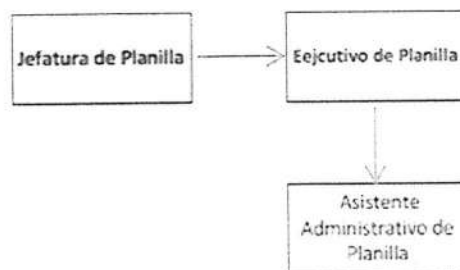


	Riesgos de accidentes bajo.
	3.2 AMBIENTE:
	Favorable y eficiente.
	3.3 HORARIO:
	Requiere un horario de 8 am a 4 pm incluyendo horas de trabajo extraordinarias en caso de requerirse.

COMPETITIVIDAD	3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:
	Oferta Alta.



PERFIL “ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PLANILLA DE RECURSOS HUMANOS”



Perfil del Puesto

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
AOILS	Asistente Administrativo de Planilla de Recursos Humanos.	RH06

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
JPL	Jefatura de Planilla de Recursos Humanos, Ejecutivo de Planilla y Jefatura de Recursos Humanos.	RH03 y RH04
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	N/A	

FUNCIONES

GENERAL

Asistir, colaborar y apoyar a la estructura de Planilla en todas las actividades operativas, sistemáticas, administrativas y estratégicas de la Unidad de Planilla.



ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la elaboración de la planilla de sueldos mensualmente para el pago del mes correspondiente.
2. Elaboración de Memorándums, Oficios y otros documentos varios.
3. Asistir al Jefe de Planilla y al Ejecutivo de Planilla.
4. Apoyar en la revisión de las deducciones de los empleados para su respectivo pago adecuado.
5. Colaborar en la realización de cálculo del Impuesto Vecinal.
6. Colaborar en la aplicación de préstamos personales, reingresos, Préstamos Hipotecarios.
7. Brindar colaboración en la elaboración de informes de pagos de las diferentes instituciones financieras con las cuales existe convenio y embargos.
8. Realización del plan de escalas salariales en conjunto con el Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal.
9. Apoyo al ingreso de valores deducibles por incapacidad, deducción de tiempos y valores por complemento.
10. Brindar colaboración en la supervisión de las actividades del personal a cargo de la Jefatura de Planilla de RRHH.
11. Otorgar colaboración en el ingreso de las planillas mensuales al sistema PENTAGON con sus correspondientes deducciones.
12. Elaboración de informes mensuales relacionados al POA.
13. Y otras varias asignadas por el Ejecutivo de Planilla y/o, jefe de planilla, jefe de RRHH.

CONOCIMIENTO Y ACTITUD	1.1 ESCOLARIDAD:
	Universitaria completa en el grado de Licenciatura en:
	• Administrativas. • Financieras o carreras afines.
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:
	• Manejo avanzado de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) y sistemas operativos computacionales. • Planificación orientada a Resultados. • Experiencia en la administración, trato y/o manejo de personal. • Facilidad de comunicación y expresión verbal.



- Facilidad numérica.
- Trabajo en Equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Integridad.
- Honestidad.
- Imparcialidad.
- Pro actividad e iniciativa.
- Pensamiento crítico y analítico.
- Ética.
- Capacidad de redacción de informes técnicos y estadísticos.
- Conocimientos en el manejo y ejecución de presupuestos.
- Responsabilidad.

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.
- **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 manejar personal. • Capacidad de gestión y negociación. • Capacidad para elaboración de planificación. • Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Propiedad. • Capacidad para elaboración de planificación operativa.
	1.4 EXPERIENCIA:
	• De 3 a 5 años de experiencia de trabajo.

RESPONSABILIDADES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:
	2.2 CADENA DE MANDO:
	Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Planilla y Ejecutivo de Planilla.
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	Coordinación con: ➤ Jefatura de RRHH. ➤ Supervisora de Enlaces de RRHH. ➤ Jefatura de Planilla.



	➤ Oficial de incapacidades, accidentes laborales y seguro social. ➤ Ejecutivo de Planilla. ➤ Coordinación de Reclutamiento y Selección. ➤ Coordinación de Relaciones Laborales. ➤ Directores Generales, Jefes y Coordinadores.
	2.4 ECONÓMICA:
	Responsabilidad de Mobiliario y Equipo.
	2.5 POR RELACIONES:
	Trato de Personal Interno y Externo.
	2.6 SALARIO SUGERIDO:
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH.

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

	3.1 RIESGO:
	Riesgos de accidentes bajo.



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

COMPETITIVIDAD	3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:
	Oferta Alta.



PERFIL “COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS”

Jefatura de
RRHH



Coordinador de
Reclutamiento y
Selección

Perfil del Puesto

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CRSRH	Coordinador de Reclutamiento y Selección 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

GENERAL

Coordinar, supervisar, gestionar, manejar, controlar, el proceso de reclutamiento



seleccionar de personal garantizando que se haga un proceso transparente y eficiente para el Instituto de la Propiedad.

ESPECÍFICAS

1. Recibir, analizar y dar respuesta a la solicitud de empleo.
2. Supervisa la elaboración de pruebas psicométricas específicas para la selección de personal.
3. Supervisa el proceso de Reclutamiento de candidatos idóneos para los diferentes puestos.
4. Supervisa el proceso de aplicación de pruebas psicométricas.
5. Elaboración del proceso de ingreso del personal por acuerdo y contrato.
6. Aplicar instrumentos para la evaluación de desempeño, encuestas de necesidades de capacitación y clima laboral.
7. Elaborar y remitir informes periódicos a la Jefatura de RRHH.
8. Elaboración de altas, bajas y cambios de personal al Sistema PENTAGON.
9. Coordinar las capacitaciones, seminarios y talleres para el personal que permita incrementar la eficiencia del desempeño del personal.
10. Analizar las solicitudes de aumento de sueldos y salarios, para ascensos, traslados y promociones.
11. Supervisar la estructuración de los Proyectos de Capacitación, evaluación y otros varios.
12. Realizar cualquier tarea afín que le sea asignada por su jefe inmediato que es Jefatura de RRHH.

CONOCIMIENTO Y ACTITUD	1.1 ESCOLARIDAD:
	Universitaria completa en el grado de Licenciatura en: • Ciencias Jurídicas y Sociales. • Administrativas o carreras afines.
	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 comunicación y expresión verbal.
- Trabajo en Equipo.
- Liderazgo.
- Capacitador y/o experiencia en exponer.
- Trabajo bajo presión.
- Integridad.
- Honestidad.
- Imparcialidad.
- Pro actividad e iniciativa.
- Tomador de decisiones.
- Pensamiento crítico y analítico.

HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPETENCIAS

- **Habilidades Humanas:** 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.
- **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 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 manejar personal. • Capacidad de gestión y negociación. • Aplicación del Manual de Reclutamiento y Selección.
	1.4 EXPERIENCIA:
	• Mínimo 5 años de experiencia de trabajo.

RESPONSABILIDADES	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.



	➤ Direcciones Generales y Jefaturas. ➤ Secretaría Ejecutiva. ➤ Diferentes áreas de RRHH.
	2.4 ECONÓMICA:
	Responsabilidad de Mobiliario y Equipo.
	2.5 POR RELACIONES:
	Trato de Personal Interno y Externo.
	2.6 SALARIO SUGERIDO:
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH.

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

	3.1 RIESGO:
	Riesgos de accidentes bajo.
	3.2 AMBIENTE:
	Favorable y eficiente.

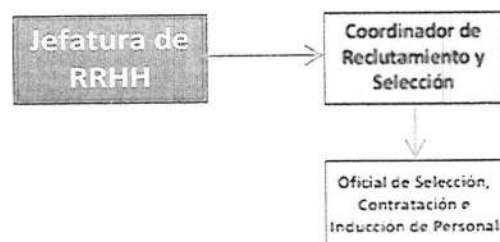


	3.3 HORARIO:
	Requiere un horario de 8 am a 4 pm incluyendo horas de trabajo extraordinarias en caso de requerirse.

COMPETITIVIDAD	3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:
	Oferta Alta.



PERFIL “OFICIAL DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE LA UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS”



Perfil del Puesto

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
OSCI	Oficial de Selección, Contratación e Inducción de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos.	RH04

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CRSRH, JRH	Coordinador de Reclutamiento y Selección y Jefatura de Recursos Humanos.	RH02 y RH01
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	N/A	

FUNCIONES

GENERAL



Gestionar, manejar, supervisar, controlar, capacitar, evaluar, reclutar y seleccionar personal que garantice el ingreso de personal calificado y que desempeñe con eficiencia la gestión de los trámites y actividades correspondientes al IP.

ESPECÍFICAS

1. Recibir, analizar y dar respuesta a la solicitud de empleo.
2. Supervisar el proceso de Reclutamiento de candidatos idóneos para los diferentes puestos.
3. Elaborar informes periódicos.
4. Elaboración de pruebas psicométricas específicas para la selección de personal.
5. Implementación del proceso de Reclutamiento de candidatos idóneos para los diferentes puestos.
6. Aplicación de pruebas psicométricas.
7. Elaboración del proceso de ingreso del personal por acuerdo y contrato.
8. Elaboración de altas, bajas y cambios de personal al Sistema PENTAGON.
9. Analizar las solicitudes de aumento de sueldos y salarios, para ascensos, traslados y promociones.
10. Colaboración en la elaboración de informes de avances estadísticos mensuales.
11. Elaboración de los Proyectos de Reclutamiento y Selección incluyendo el programa de Inducción por área.
12. Elaboración de los planes de trabajo relacionados a la Coordinación.
13. Colaboración a la elaboración e implementación de manuales de procesos y lineamientos de RRHH, competentes a su área.
14. Colaboración a realización de Planes de Mejora continua y su aplicación en cada proceso competente a RRHH.
15. Realizar cualquier tarea afín que le sea asignada por su jefe inmediato que es Jefatura de RRHH.

CO NO

1.1 ESCOLARIDAD:



Universitaria completa en el grado de Licenciatura en:

- Psicología

1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:

- Manejo avanzado de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) y sistemas operativos computacionales.
- Planificación orientada a Resultados.
- 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.
- Imparcialidad.
- Pro actividad e iniciativa.
- Tomador de decisiones.
- Pensamiento crítico y analítico.
- Capacidad de redacción de informes técnicos y estadísticos.
- Responsabilidad.
- Experiencia en aplicación de pruebas de confianza.

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 Administrativa:** capacidad para agilizar, tramitar y gestionar procesos.
- **Habilidades interpersonales:** habilidad de comunicarse con otros, entender y motivar a individuos o grupos.
- **Habilidad Psicológica:** capacidad para desarrollarse en el ámbito social y luego en el ámbito individual, como es el caso de la atención, la memoria y la formulación de conceptos, ya sea social, o interpsicológica y después es individual o personal.
- **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 estudiar al personal, determinando desde el tipo personalidad como aptitudes y actitudes personales.
- Capacidad de gestión y negociación.
- Capacidad para elaborar manuales.
- Capacidad para elaboración de planificación sistemática, estratégica operativa.
- Capacidad para la aplicación de pruebas psicométricas y de confianza.



	• Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Propiedad.
	1.4 EXPERIENCIA:
	• De 3 a 5 años de experiencia de trabajo.

RESPONSABILIDADES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:
	2.2 CADENA DE MANDO:
	Coordinador de Reclutamiento y Selección y Jefatura de Recursos Humanos.
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	Coordinación con:
	➤ Jefatura de RRHH. ➤ Coordinador de Reclutamiento y Selección. ➤ Dirección General y Jefaturas. ➤ Diferentes áreas de RRHH.
	2.4 ECONÓMICA:
	Responsabilidad de Mobiliario y Equipo.
	2.5 POR RELACIONES:
	Trato de Personal Interno y Externo.
	2.6 SALARIO SUGERIDO:
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH.

ESFUERZO	2.8 ESFUERZO MENTAL:
	Requiere de Esfuerzo Mental que exige concentración intensa en períodos hasta del 100% de su tiempo laborable.



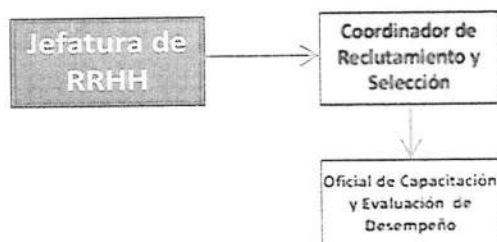
	2.9 ESFUERZO FÍSICO:
	Requiere de esfuerzo físico en jornadas extensas de trabajo.
	3.0 PRESIÓN DE TIEMPO:
	Puntualidad y responsabilidad en las actividades asignadas en el puesto.

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

COMPETITIVIDAD	3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:
	Oferta Alta.



PERFIL “OFICIAL DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS”



Perfil del Puesto

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
OCERS	Oficial de Capacitación y Evaluación del Desempeño.	RH04

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
JRH, CRSRH	Coordinador de Reclutamiento y Selección y Jefatura de Recursos Humanos.	RH02 y RH01
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	N/A	

FUNCIONES

GENERAL

Gestionar, manejar, supervisar, controlar, capacitar, evaluar, reclutar y seleccionar



personal que garantice el ingreso de personal calificado y que desempeñe con eficiencia la gestión de los trámites y actividades correspondientes al IP.

ESPECÍFICAS

1. Recibir, analizar y dar respuesta a la solicitud de empleo.
2. Supervisar el proceso de Reclutamiento de candidatos idóneos para los diferentes puestos.
3. Aplicar instrumentos para la evaluación de desempeño, encuestas de necesidades de capacitación y clima laboral.
4. Elaborar informes periódicos.
5. Coordinar las capacitaciones, seminarios y talleres para el personal que permita incrementar la eficiencia del desempeño del personal.
6. Elaboración de la estructura de los Proyectos de Capacitación, evaluación y otros varios.
7. Colaboración en la elaboración de informes de avances estadísticos mensuales.
8. Coordinar las capacitaciones para el personal que labora en las diferentes áreas.
9. Conformar y coordinar el grupo de capacitadores internos.
10. Aplicación de las evaluaciones de desempeño al todo el personal del Instituto.
11. Elaboración de los Proyectos de Capacitación, Evaluación y otros varios.
12. Coordinar la Socialización de las campañas de Recursos Humanos.
13. Elaboración de los planes de trabajo relacionados a la Coordinación.
14. Colaboración a la elaboración e implementación de manuales de procesos y lineamientos de RRHH, competentes a su área.
15. Colaboración a realización de Planes de Mejora continua y su aplicación en cada proceso competente a RRHH.
16. Realizar cualquier tarea afín que le sea asignada por su jefe inmediato que es Jefatura de RRHH.

C O

1.1 ESCOLARIDAD:



	Universitaria completa en el grado de Licenciatura en: • Ciencias Jurídicas y Sociales. • Psicología. • Administrativas o Carreras afines.
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:
	• Manejo avanzado de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) y sistemas operativos computacionales. • Planificación orientada a Resultados. • Experiencia en la administración, trato y/o manejo de personal. • Facilidad de comunicación y expresión verbal. • Trabajo en Equipo. • Liderazgo. • Capacitador y/o experiencia en exponer. • Trabajo bajo presión. • Integridad. • Honestidad. • Imparcialidad. • Pro actividad e iniciativa. • Tomador de decisiones. • Pensamiento crítico y analítico. • Capacidad de redacción de informes técnicos y estadísticos. • Conocimientos en el manejo y ejecución de presupuestos. • Responsabilidad.



- Capacidad de Organización de Eventos.
- Experiencia como expositor de temas relacionados a RRHH.

HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPETENCIAS

- **Habilidades Humanas:** 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.
- **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 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 manejar personal.
- Capacidad de gestión y negociación.
- Capacidad para elaborar manuales.



	• Capacidad para elaboración de planificación sistemática, estratégica y operativa. • Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Propiedad.
	1.4 EXPERIENCIA:
	• De 3 a 5 años de experiencia de trabajo.

ES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:
	2.2 CADENA DE MANDO:
	Coordinador de Reclutamiento y Selección y Jefatura de Recursos Humanos.
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	Coordinación con:
	➤ Jefatura de RRHH. ➤ Coordinador de Reclutamiento y Selección. ➤ Direcciones Generales y Jefaturas. ➤ Diferentes áreas de RRHH.
	2.4 ECONÓMICA:
	Responsabilidad de Mobiliario y Equipo.
	2.5 POR RELACIONES:
	Trato de Personal Interno y Externo.
FU	2.6 SALARIO SUGERIDO:
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH.

ES	2.8 ESFUERZO MENTAL:
-----------	-----------------------------



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

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

COMPETITIVIDAD	3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:
	Oferta Alta.



PERFIL "COORDINADORA DE RELACIONES LABORALES DE RECURSOS HUMANOS"



Perfil del Puesto

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
CRL	Coordinadora de Relaciones Laborales Recursos Humanos.	RH03

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
JRH	Jefatura de Recursos Humanos.	RH01
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	Todo el personal del Instituto de la Propiedad.	

FUNCIONES

GENERAL

Coordinar, supervisar, aplicar y manejar todas las acciones laborales y legales



concernientes al personal del Instituto de la Propiedad.	
ESPECÍFICAS	
	1. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal y la Ley de la Propiedad y sus reglamentos.
	2. Coordinación de la elaboración de informes de avances estadísticos, medidas disciplinarias, acciones tomadas, hallazgos de forma mensual.
	3. Aplicación de sanciones disciplinarias según el Reglamento Interno de Personal.
	4. Coordinar la elaboración de los planes de trabajo según competencia del área.
	5. Implementación de los lineamientos de RRHH.
	6. Coordinar las acciones de notificación del personal.
	7. Coordinar la elaboración y notificación de citaciones y audiencias de descargo.
	8. Contestación de memorándums, oficios y notas competentes al área de laboral.
	9. Realización de Planes de Mejora continua y su aplicación en cada proceso competente a su área.
	10. Brindar asesoría legal en los procesos laborales internos del Departamento.
	11. Y otras varias asignadas por su jefe inmediato que es la jefatura de RRHH.

CONOCIMIENTO Y ACTITUD	1.1 ESCOLARIDAD:
	Universitaria completa en el grado de Licenciatura en:
	• Ciencias Jurídicas y Sociales. • Carreras afines.
	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 en la administración, trato y/o manejo de personal.
- Facilidad de Comunicación y expresión verbal.
- Trabajo en Equipo.
- Liderazgo.
- Trabajo bajo presión.
- 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.
- **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 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 manejar personal. • Capacidad de gestión y negociación. • Capacidad para implementar medidas correctivas y controles internos a los procesos administrativos y legales en el manejo de personal. • Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Propiedad.
	1.4 EXPERIENCIA:
	• Por lo menos 5 años de experiencia de trabajo.

RESPONSABILIDADES	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. ➤ Direcciones Generales y Jefaturas. ➤ Asesoría Legal. ➤ Inspectoría general. ➤ Auditoría Interna. ➤ Secretaría General de Secretaría Ejecutiva. ➤ Secretaría Ejecutiva.



	➤ Diferentes áreas de RRHH.
	2.4 ECONÓMICA:
	Responsabilidad de Mobiliario y Equipo.
	2.5 POR RELACIONES:
	Trato de Personal Interno y Externo.
	2.6 SALARIO SUGERIDO:
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH.

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

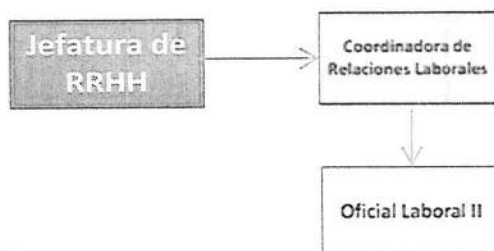
	3.1 RIESGO:
	Riesgos de accidentes bajo.
	3.2 AMBIENTE:
	Favorable y eficiente.
	3.3 HORARIO:
	Requiere un horario de 8 am a 4 pm incluyendo horas de trabajo extraordinarias en caso de requerirse.



COMPETITIVIDAD	3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:
	Oferta Alta.



PERFIL “OFICIAL LABORAL DE PROCESOS DISCIPLINARIOS RECURSOS HUMANOS”



Perfil del Puesto

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
OLRH	Oficial Laboral de Procesos Disciplinarios	RH04

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
JRH, CRL	Coordinador de Relaciones Laborales y Jefatura de Recursos Humanos.	RH03 y RH01
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	Todo el Personal del Instituto de la Propiedad.	

FUNCIONES

GENERAL

Gestionar, manejar, supervisar y controlar personal que garantice el desempeño con



eficiencia del personal que labora para el Instituto.	
ESPECÍFICAS	
	1. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal y la Ley de la Propiedad y sus reglamentos.
	2. Elaboración de informes de avances estadísticos, medidas disciplinarias, acciones tomadas, hallazgos de forma mensual.
	3. Aplicación de sanciones disciplinarias según el Reglamento Interno de Personal.
	4. Elaboración de los planes de trabajo según competencia del área.
	5. Implementación de los lineamientos de RRHH.
	6. Notificación del personal en las diferentes acciones legales.
	7. Elaboración y notificación de citaciones y audiencias de descargo.
	8. Contestación de memorándums, oficios y notas competentes al área de laboral.
	9. Colaboración en la realización de Planes de Mejora continua y su aplicación en cada proceso competente a su área.
	10. Brindar asesoría legal en los procesos laborales internos del Departamento.
	11. Y otras varias asignadas por su jefe inmediato que es la jefatura de RRHH.

CONOCIMIENTO Y ACTITUD	1.1 ESCOLARIDAD:
	Universitaria completa en el grado de Licenciatura en: • Ciencias Jurídicas y Sociales.
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:
	• Manejo avanzado de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, MS Project) y sistemas operativos computacionales. • Planificación Estratégica y orientada a Resultados. • Capacidad de redacción de informes técnicos y estadísticos. • Conocimientos en el manejo y ejecución de presupuestos.



- Experiencia en implementaciones de acciones de personal para Recursos Humanos.
- Experiencia en la administración, trato y/o manejo de personal.
- Manejo de Leyes y Reglamentos Laborales. (Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil etc.)
- Capacidad analítica y crítica.
- Empatía.
- 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.
- **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 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 y aplicación del Reglamento y las Leyes Laborales. • Capacidad de gestión y negociación. • Capacidad de resolución de conflictos. • Capacidad para elaboración de planificación. • Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Propiedad.
	1.4 EXPERIENCIA:
	• De 3 a 5 años de experiencia de trabajo.

ESPONSABILIDADES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:
	2.2 CADENA DE MANDO:
	Le reporta a la Coordinación de Relaciones Laborales y la Jefatura de RRHH.
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	Coordinación con: ➤ Jefatura de RRHH. ➤ Supervisora de Enlaces de RRHH.



	➤ Jefatura de Planilla. ➤ Coordinación de Reclutamiento y Selección. ➤ Coordinación de Relaciones Laborales. ➤ Directores Generales, Jefes y Coordinadores. Supervisión : ➤ Personal del Instituto de la Propiedad.
	2.4 ECONÓMICA:
	Responsabilidad de Mobiliario y Equipo.
	2.5 POR RELACIONES:
	Trato de Personal Interno y Externo.
	2.6 SALARIO SUGERIDO:
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH.

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

	3.1 RIESGO:
	Riesgos de accidentes bajo.

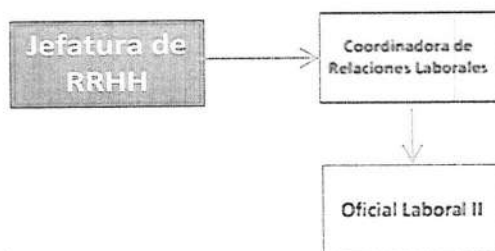


	3.2 AMBIENTE:
	Favorable y eficiente.
	3.3 HORARIO:
	Requiere un horario de 8 am a 4 pm incluyendo horas de trabajo extraordinarias en caso de requerirse.

COMPETITIVIDAD	3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:
	Oferta Alta.



PERFIL “OFICIAL LABORAL DE PROCESOS DISCIPLINARIOS RECURSOS HUMANOS”



Perfil del Puesto

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
OLRH	Oficial Laboral de Procesos Disciplinarios	RH04

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
JRH, CRL	Coordinador de Relaciones Laborales y Jefatura de Recursos Humanos.	RH03 y RH01
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	Todo el Personal del Instituto de la Propiedad.	

FUNCIONES

GENERAL
Gestionar, manejar, supervisar y controlar personal que garantice el desempeño con eficiencia del personal que labora para el Instituto.
ESPECÍFICAS



1. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal y la Ley de la Propiedad y sus reglamentos.
2. Elaboración de informes de avances estadísticos, medidas disciplinarias, acciones tomadas, hallazgos de forma mensual.
3. Aplicación de sanciones disciplinarias según el Reglamento Interno de Personal.
4. Elaboración de los planes de trabajo según competencia del área.
5. Implementación de los lineamientos de RRHH.
6. Notificación del personal en las diferentes acciones legales.
7. Elaboración y notificación de citaciones y audiencias de descargo.
8. Contestación de memorándums, oficios y notas competentes al área de laboral.
9. Colaboración en la realización de Planes de Mejora continua y su aplicación en cada proceso competente a su área.
10. Brindar asesoría legal en los procesos laborales internos del Departamento.
11. Y otras varias asignadas por su jefe inmediato que es la jefatura de RRHH.

CONOCIMIENTO Y ACTITUD	1.1 ESCOLARIDAD:
	Universitaria completa en el grado de Licenciatura en:
	• Ciencias Jurídicas y Sociales.
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:
	• Manejo avanzado de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, MS Project) y sistemas operativos computacionales. • Planificación Estratégica y orientada a Resultados. • Capacidad de redacción de informes técnicos y estadísticos • Conocimientos en el manejo y ejecución de presupuestos. • Experiencia en implementaciones de acciones de personal para Recursos Humanos.



- Experiencia en la administración, trato y/o manejo de personal.
- Manejo de Leyes y Reglamentos Laborales. (Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil etc.).
- Capacidad analítica y crítica.
- Empatía.
- 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.
- **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 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 y aplicación del Reglamento y las Leyes Laborales. • Capacidad de gestión y negociación. • Capacidad de resolución de conflictos. • Capacidad para elaboración de planificación. • Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Propiedad.
	1.4 EXPERIENCIA:
	• De 3 a 5 años de experiencia de trabajo.

ESPONSABILIDADES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:
	2.2 CADENA DE MANDO:
	Le reporta a la Coordinación de Relaciones Laborales y la Jefatura de RRHH.
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	Coordinación con: ➤ Jefatura de RRHH. ➤ Supervisora de Enlaces de RRHH. ➤ Jefatura de Planilla. ➤ Coordinación de Reclutamiento y Selección.



	➤ Coordinación de Relaciones Laborales. ➤ Directores Generales, Jefes y Coordinadores. Supervisión : ➤ Personal del Instituto de la Propiedad.
	2.4 ECONÓMICA:
	Responsabilidad de Mobiliario y Equipo.
	2.5 POR RELACIONES:
	Trato de Personal Interno y Externo.
	2.6 SALARIO SUGERIDO:
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH.

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

	3.1 RIESGO:
	Riesgos de accidentes bajo.
	3.2 AMBIENTE:
	Favorable y eficiente.

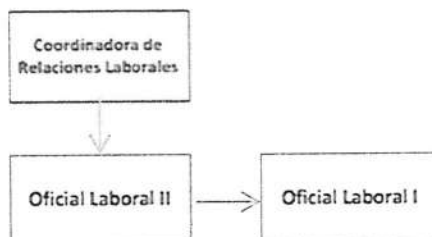


	3.3 HORARIO:
	Requiere un horario de 8 am a 4 pm incluyendo horas de trabajo extraordinarias en caso de requerirse.

COMPETITIVIDAD	3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:
	Oferta Alta.



PERFIL "OFICIAL DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS"



Perfil del Puesto

PERFIL DEL PUESTO		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
OLIRH	Oficial de Sanciones Administrativas	RH04

TRAMO DE CONTROL		
CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
JRH, CRL	Coordinador de Relaciones Laborales y Oficial Legal II.	RH03 y RH04
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	Todo el Personal del Instituto de la Propiedad.	

FUNCIONES	
GENERAL	
Apoyar en la gestión, manejo, supervisión y control personal que garantice desempeño con eficiencia del personal que labora para el Instituto.	



ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el cumplimiento y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal y la Ley de la Propiedad y sus reglamentos.
2. Apoyar la elaboración de informes de avances estadísticos, medidas disciplinarias, acciones tomadas, hallazgos de forma mensual.
3. Colaborar en la aplicación de sanciones disciplinarias según el Reglamento Interno de Personal.
4. Ayudar en la elaboración de los planes de trabajo según competencia del área.
5. Apoyar en la implementación de los lineamientos de RRHH.
6. Notificación del personal en las diferentes acciones legales.
7. Brindar colaboración en la elaboración y notificación de citaciones y audiencias de descargo.
8. Elaboración de contestación de memorándums, oficios y notas competentes al área de laboral.
9. Colaboración en la realización de Planes de Mejora continua y su aplicación en cada proceso competente a su área.
10. Brindar y colaborar asesoría legal en los procesos laborales internos del Departamento.
11. Y otras varias asignadas por su jefe inmediato.

CONOCIMIENTO Y ACTITUD	1.1 ESCOLARIDAD:
	Universitaria completa en el grado de Licenciatura en:
	• Ciencias Jurídicas y Sociales.
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:
	• Manejo avanzado de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, MS Project) y sistemas operativos computacionales. • Planificación Estratégica y orientada a Resultados.



- Capacidad de redacción de informes técnicos y estadísticos.
- Conocimientos en el manejo y ejecución de presupuestos.
- Experiencia en implementaciones de acciones de personal para Recursos Humanos.
- Experiencia en la administración, trato y/o manejo de personal.
- Manejo de Leyes y Reglamentos Laborales. (Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil etc.)
- Capacidad analítica y crítica.
- Empatía.
- 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.
- **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 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 y aplicación del Reglamento y las Leyes Laborales. • Capacidad de gestión y negociación. • Capacidad de resolución de conflictos. • Capacidad para elaboración de planificación. • Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Propiedad.
	1.4 EXPERIENCIA:
	• De 3 a 5 años de experiencia de trabajo.

ESPONSABILIDADES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:
	2.2 CADENA DE MANDO:
	Le reporta a la Coordinación de Relaciones Laborales y al Oficial Legal II.
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
	Coordinación con:



	➤ Jefatura de RRHH. ➤ Oficial Legal II. ➤ Supervisora de Enlaces de RRHH. ➤ Jefatura de Planilla. ➤ Coordinación de Reclutamiento y Selección. ➤ Coordinación de Relaciones Laborales. ➤ Directores Generales, Jefes y Coordinadores. Supervisión : ➤ Personal del Instituto de la Propiedad.
	2.4 ECONÓMICA:
	Responsabilidad de Mobiliario y Equipo.
	2.5 POR RELACIONES:
	Trato de Personal Interno y Externo.
	2.6 SALARIO SUGERIDO:
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
	Manejo de información confidencial firmará acuerdo de confidencialidad de RRHH.

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



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

COMPETITIVIDAD	3.4 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:
	Oferta Alta.



PERFIL "SUPERVISOR DE ENLACES, CONTROL DE TIEMPO Y LICENCIAS DE RECURSOS HUMANOS"



Perfil del Puesto

PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
SERH	Supervisión de Enlaces de Recursos Humanos.	RH03

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
	Jefatura de Recursos Humanos.	RH01
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	Todos el Personal del Instituto de la Propiedad.	

FUNCIONES

GENERAL

Supervisar, controlar y dirigir los enlaces de recursos humanos asignados a las diferentes Direcciones del IP, para la implementación de controles internos, supervisión y manejo del personal para el desarrollo eficiente del Instituto de la Propiedad.



ESPECÍFICAS	
	1. Elaboración de informes de avances, hallazgos y estadísticos mensuales para la Jefatura de Recursos Humanos.
	2. Controlar y generar los informes de Control de tiempo, Licencias y Permisos para remitirlos a la Jefatura de Planilla antes del 05 de cada mes.
	3. Realizar supervisiones del desempeño de cada enlace en las diferentes Direcciones.
	4. Controlar el ingreso y salida del personal de cada edificio, por medio de pases de salida.
	5. Implementación de controles internos para el desarrollo eficiente del personal de IP.
	6. Ingresar información de licencias y permisos al sistema PENTAGON.
	7. Capacitar y retroalimentar constantemente al personal bajo su cargo.
	8. Realizar reuniones con los Directores para evaluar a los enlaces, generando informe con los principales hallazgos y plan de mejoras hacia la jefatura de RRHH.
	9. Llevar un control de los plazos de las licencias con o sin goce de salario.
	10. Coordinar con la empresa proveedora el mantenimiento periódico de los Relojes Biométricos.
	11. Realización de supervisiones periódicas aleatorias en acompañamiento de personal de la Unidad Laboral a las diferentes áreas del IP.
	12. Elaboración de informe mensual del avance de las actividades realizadas mensualmente del POA para remitir a la persona encargada de la elaboración del mismo.
	13. Y otras varias asignadas por su jefe inmediato.

CONOCIMIENTO Y ACTITUD	1.1 ESCOLARIDAD:
	Grado Universitario, áreas jurídicas, sociales o administrativas.
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:
	- Manejo de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) y sistemas operativos computacionales. - Planificación Estratégica y orientada a Resultados. - Capacidad de redacción de informes técnicos y estadísticos. - Conocimientos en el manejo y ejecución de presupuestos.

