

## 5. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### Jefe de Recursos Humanos.

<b>I. Datos de Identificación.</b>	
<b>Nombre de la Ocupación:</b>	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
<b>Jefe Inmediato:</b>	COMISIONADO NACIONAL
<b>Dirección a la que pertenece</b>	DIRECCION NACIONAL
<b>Departamento o Unidad a la que pertenece:</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

<b>II. Descripción del Puesto.</b>
Supervisar la ejecución los procesos de Reclutamiento del recurso humano, de selección, de compensaciones y beneficios salariales, el programa de evaluación de desempeño y el programa de relaciones internas.

<b>III. Funciones del Puesto.</b>		
<b>Tareas Principales que realiza en la actualidad</b>	<b>Conocimientos requeridos por el personal.</b>	<b>Habilidades y destrezas requeridas</b>
<b>Supervisar la ejecución del proceso de Reclutamiento del recurso humano que demanda la institución.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y analizar las solicitudes de contratación de recurso humano.</li> <li>Revisar el listado de puestos y plazas vacantes.</li> <li>Revisar y analizar candidatos internos</li> <li>Coordinar la publicación de avisos de plazas vacantes, si es necesario.</li> <li>Revisar contenido de aviso y remitirlo a la instancia respectiva par revisión y autorización de la publicación.</li> <li>Recibir y analizar currículum vitae.</li> <li>Remitir Currículum vitae a quien corresponde, para iniciar proceso de reclutamiento.</li> <li>Participar en algunas ocasiones en las entrevistas de los oferentes interesados en el puesto.</li> <li>Autorizar el envío de Currículum vitae a jefes inmediatos.</li> <li>Instruir al oficial respectivo para continuar el proceso, de acuerdo a información de los jefes inmediatos.</li> <li>Analizar informe de los aspirantes presentado por oficial respectivo.</li> <li>Coordinar con jefes inmediatos la aplicación de exámenes de conocimiento cuando el caso lo amerite.</li> <li>Recibir y revisar informe de resultados de exámenes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos sobre gestión de recursos humanos por competencia</li> <li>Conocimientos sobre técnicas de análisis de puestos y salarios</li> <li>Conocimientos sobre técnicas de reclutamiento y selección de personal</li> <li>Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office</li> <li>Conocimientos sobre contabilidad y manejo de seguros y beneficios</li> <li>Conocimientos sobre planificación estratégica y evaluación del desempeño individual</li> <li>Conocimientos sobre relaciones humanas, clima organizacional y comunicación institucional o relaciones públicas.</li> <li>Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades para negociación y manejo de reuniones</li> <li>Habilidad para trabajo en equipo</li> <li>Habilidades para implementar un liderazgo de desarrollo, participativo y democrático</li> <li>Habilidad para organización de eventos</li> <li>Habilidad y capacidad de organización y convocatoria</li> <li>Habilidad y capacidad de gestión y comunicación</li> </ul>
<b>Supervisar la ejecución del proceso de Selección de personal.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la investigación de antecedentes laborales.</li> <li>Autorizar las solicitudes para que otras instituciones brinden información.</li> <li>Participar en la realización de algunas entrevistas a oferentes.</li> <li>Presentar a los Jefes de Área los expedientes evaluados para selección.</li> </ul>		
<b>Coordinar con la Instancia Superior la contratación del personal.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer el salario a conceder al aspirante a contratar, según escala.</li> <li>Establecer con el aspirante la fecha de ingreso.</li> <li>Comunicar al oferente la aprobación de su contratación.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el contrato de servicios profesionales o acción de personal.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener la revisión del contrato del Asesor Legal</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar a la instancia respectiva el contrato o acción de personal para firma.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar constancia de sueldo para que empleado declare bienes en TSC, cuando corresponda.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir documentación a quien corresponde archivo en los expedientes.</li> </ul>		
<p><b>Coordinar y supervisar el programa de inducción de personal.</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar carta de bienvenida a los nuevos empleados.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la inscripción del personal en las pólizas de Seguro Médico y Colectivo de Vida.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar la afiliación del personal en el Instituto Hondureño de Seguridad Social.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar la entrega del carné de identificación.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar la inscripción del empleado en el INJUPEMP.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y coordinar el programa de Inducción Formal a la organización.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar, mantener y revisar el tríptico informativo de los objetivos, funciones, beneficios, etc. de la Comisión, para entregarlo a los nuevos empleados.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y mantener actualizada la información de las láminas con la información de COPECO que se presenta a los empleados nuevos.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la participación de los expositores y empleados nuevos.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el desarrollo del evento de inducción.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que el nuevo empleado sea presentado en las dependencias</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar el envío al jefe inmediato del formato para la evaluación del periodo de prueba.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y recibir el formato de evaluación.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir formato de evaluación a quien corresponde para el análisis respectivo.</li> </ul>		
<p><b>Supervisar la ejecución del Programa de Capacitación y desarrollo del Personal.</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la gestión de capacitación en la identificación de las necesidades de capacitación de cada área de la institución.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los objetivos, métodos y medios para lograr la capacitación.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración y ejecución del Programa de Capacitación.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer contactos y negociar con instituciones o instructores que brindan la capacitación.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer contactos con otras superintendencias para compartir experiencias.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar el Plan de Capacitación a la instancia respectiva para lograr el apoyo de la Comisión.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir el programa en las áreas de la Comisión.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los mecanismos de coordinación con los Jefes inmediatos para la organización de los eventos y selección de participantes.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las propuestas de los candidatos a capacitar local, nacional e internacionalmente.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el expediente del empleado para conocer las oportunidades de capacitación que la Comisión le ha brindado.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir solicitud de capacitación a quien corresponde para su análisis.</li> <li>• Recibir informe de la gestión de capacitación, para presentar un reporte a la instancia respectiva, para que la Comisión apruebe la participación de los candidatos.</li> <li>• Identificar y medir el impacto de los eventos de capacitación, de acuerdo a los resultados, tomar o recomendar acciones que mejoren los mismos.</li> </ul>		
<p><b>Coordinar y supervisar el Programa de Compensaciones y Beneficios Salariales, Seguros y Beneficios Colaterales, Eventos y Otros</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar al personal los salarios de acuerdo a la Escala Salarial, autorizada por la Comisión.</li> <li>• Revisar la planilla de pago de los empleados permanentes y temporales y autorizar la misma.</li> <li>• Supervisar y autorizar que los pagos de los salarios que emite la Unidad de Compensación se realicen correctamente, en los periodos designados por la Comisión, completando el número de pagos que les corresponde.</li> <li>• Supervisar que al personal se le acredite su salario en el Banco autorizado por el mismo.</li> <li>• Coordinar el establecimiento de políticas para que anualmente se asigne al personal los ajustes de sueldo por Costo de Vida y Evaluación del Desempeño.</li> <li>• Supervisar, revisar, y coordinar el pago puntual del Décimo Tercer Salario, Décimo Cuarto Salario y Bonificación del mes de septiembre, de conformidad a las disposiciones y normas establecidas para cada uno de los beneficios.</li> <li>• Supervisar, revisar, y coordinar el pago puntual de las bonificaciones en concepto de vacaciones, de acuerdo a la Escala.</li> <li>• Proponer y aplicar el sistema de incrementos de sueldo para el personal por reclasificación de los puestos, promociones y ajustes dentro de los grados de la Escala Salarial.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento y pago puntual de los derechos, prestaciones e indemnizaciones laborales que corresponden a los empleados que cesan en los puestos.</li> <li>• Administrar el cumplimiento de las condiciones de las Pólizas: Colectivo de Vida y Seguro Médico, durante la cobertura.</li> <li>• Autorizar la remisión de la documentación necesaria a la Compañía de Seguros para el reembolso de los gastos médicos y pago de las indemnizaciones.</li> <li>• Incentivar y motivar al personal, mediante la organización de eventos para festejar algunas fechas especiales: Día de la Mujer, Día de la Secretaria. Día de la Madre, Navidad etc. y cumpleaños que contribuyan a la integración de los equipos de trabajo.</li> <li>• Apoyar y coordinar con áreas de la Comisión competencias deportivas.</li> <li>• Promover y apoyar la organización de eventos culturales, paseos recreativos que permitan la integración y motivación del personal.</li> <li>• Elaborar el presupuesto del programa de las actividades sociales de la Comisión.</li> <li>• Preparar proyecto de resolución para que autoricen el presupuesto general para la celebración de los eventos.</li> <li>• Supervisar y autorizar los pagos puntuales para: el Instituto Hondureño de Seguridad Social, Instituto de Jubilaciones y Pensiones, Instituto de Formación Profesional, Retenciones</li> </ul>		

de Impuesto Sobre La Renta y otras deducciones conforme a Ley.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que el personal se afilie y goce de los benéficos que ofrece el Instituto Hondureño de Seguridad Social.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que el personal presente las incapacidades debidamente refrendadas.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la oportuna afiliación del personal al INJUPEMP.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar las constancias de sueldo para que el personal pueda optar a préstamos personales.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, elaborar y mantener actualizado el Manual de Descripción de Puestos.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la Escala Salarial para establecer si todos los puestos están cubiertos por la misma, si responde al principio de equidad interna y no existen distorsiones en la misma.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corregir los desequilibrios, supervisando que los puestos se ubiquen en el grado y nivel de pago adecuado.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y controlar el sistema de permisos con goce de sueldo, sin goce de sueldo, para estudios, o realizar practica profesional.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el control de los días de vacaciones.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y controlar el goce de los días de descanso y feriados o de fiesta nacional autorizados por la Comisión.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y controlar al personal que presenta excusas por inasistencia, incapacidades, llegadas tardías.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el goce de la hora de lactancia a las empleadas a su retorno del periodo post natal.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar a los estudiantes de Educación Media y Superior para que realicen su práctica profesional en alguna de las dependencias de la institución.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el programa de prevención de enfermedades, autorizando campañas de vacunación.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Cruz Roja autorizando el programa de Donación de Sangre.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar la requisición para compra de los medicamentos para abastecer el botiquín y atender los primeros auxilios.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que el personal, goce de los uniformes e implementos de protección adecuados.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que el personal realice sus labores con el equipo adecuado, en condiciones cómodas de trabajo, libre de riesgos a fin de evitar los accidentes personales y de trabajo.</li> </ul>		
<b>Supervisar el Programa de la Evaluación del Desempeño</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, diseñar y/o proponer los instrumentos de evaluación a utilizar.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar al personal que asistirá a los talleres explicativos para la implantación del sistema.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar la distribución y envío de los formatos a utilizar.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los formatos llenos y validados.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir la Información a quien corresponde, para el análisis de los resultados.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y analizar informe de los resultados de las evaluaciones.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discutir con la instancia superior los resultados y diseñar sistema de incentivos.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar los incentivos establecidos por la Comisión.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar al personal los resultados del proceso de evaluación.</li> </ul>		
<b>Coordinar y supervisar el programa de relaciones internas satisfactorias con los empleados.</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar, atender y dictaminar sobre las solicitudes de promoción de personal.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar y atender las solicitudes de traslados.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender y estudiar las solicitudes de reclasificación de puestos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar y atender las solicitudes de renuncia.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar y atender las solicitudes de cancelación de contrato.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar o atender las gestiones ante el INJUPEMP para atender afiliaciones, jubilación o pensión.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al personal que plantean problemas laborales, de familia, de salud, de vivienda, accidentes, emergencias, crisis familiares y económicas. Etc.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover y organizar programas educativos e informativos para el personal de temáticas que se consideren de importancia Ejemplo: charlas, en INJUPEMP etc.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener la disciplina en la institución, realizando las investigaciones, coordinando con los jefes y aplicando las sanciones correspondientes cuando los empleados incumplan las normas.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender las quejas, problemas y recomendaciones que plantean los empleados y jefes</li> </ul>		
<p><b>Conformación y seguimiento de de las funciones de los comités internos.</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de Ética constituido y funcionando</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de transparencia Institucional</li> </ul>		
<p><b>Gestión de Fondos para Empleados Cesados</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar expediente del empleado con documentación soporte de su tiempo laboral en la institución.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar constancias de financiamientos pendientes con los entes financieros que sostienen acuerdos con la institución.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de expediente ante la oficina de la Gerencia Admitida. De la Secretaria de Finanzas, para verificación de los documentos remitidos por COPECO.</li> </ul>		
<p><b>Mantener el control y monitoreo de las actividades que se realizan en la Oficina de Recursos Humanos.</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar y realizar reuniones de trabajo para analizar avances de actividades, solucionar problemas e identificar nuevas acciones.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar otras tareas a solicitud del jefe relacionadas con su función o en apoyo a las emergencias del COE</li> <li>Elaboración de los roles de turno durante las diferentes emergencias.</li> <li>Comunicarle al personal los turnos que debe desempeñar</li> <li>Participar en las labores de emergencia</li> </ul>		

**IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.**

<b>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</b>	<b>Deseable</b>	<b>Esencial</b>
Rapidez de decisión		x
Habilidad expresiva	x	
Coordinación general		x
Iniciativa		x
Creatividad	x	
Capacidad de juicio		x
Atención		x
Comprensión de lectura		x
Cálculo	x	
Nivel Académico		x

Trabajo de equipo		x
Liderazgo		x

### V. Competencias para desarrollar en el puesto

<b>Competencias Generales</b>	
<b>Poder de convencimiento</b>	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
<b>Desarrollo personal</b>	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
<b>Orientación hacia el resultado</b>	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
<b>Conciencia de género</b>	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
<b>Competencias Específicas</b>	
<b>Liderato de grupo</b>	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido
<b>Planificar &amp; organizar</b>	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
<b>Construir redes de influencia/ contactos</b>	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
<b>Enfoque hacia los beneficiarios</b>	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.
<b>Cooperar (trabajar en equipo)</b>	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
<b>Análisis de problemas</b>	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
<b>Comunicación por escrito</b>	Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.
<b>Enfoque hacia la calidad</b>	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

### VI. Factores del trabajo.

<b>Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.</b>		
<b>Superior</b>	<b>Nivel universitario licenciatura preferible en el campo de las Ciencias Administrativas o Sociales</b>	
<b>Post Grado</b>	<b>Especialidad en Gestión de Recursos Humanos por competencia</b>	
<b>Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.</b>		<b>Años</b>
		<b>5</b>

<b>Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.</b>
Gestión de recursos humanos por competencia
Técnicas de análisis de puestos y salarios
Técnicas de reclutamiento y selección de personal
Contabilidad y manejo de seguros y beneficios
Planificación estratégica y evaluación del desempeño individual
Relaciones humanas, clima organizacional y comunicación institucional o relaciones públicas
Gestión del Conocimiento
Prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica
Manejo de conflictos
Relaciones Humanas

<b>Ocupación supervisada por:</b>	<b>Comisionado Nacional</b>	<b>Frecuencia de la supervisión</b>	<b>Semanal</b>
<b>Ocupación que supervisa</b>	<b>Oficial de capacitación y Evaluación del Desempeño, Oficial de Planilla y Beneficios salariales</b>		
<b>Ocupación a la que podría ascender</b>	<b>Sub Comisionado Nacional, Sub comisionado Regional</b>		

<b>Ocupación a la que podría ser transferido.</b>	<b>Ninguna</b>
---	----------------

<b>Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo</b>		
<b>Responsabilidad</b>	<b>Peso Relativo</b>	
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Responsabilidad sobre bienes.	<b>x</b>	
<b>Escritorio, computadora y equipo de oficina</b>		
Responsabilidad sobre uso de materiales.	<b>x</b>	
<b>Manejo de material impreso de cada una de las unidades</b>		
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	<b>x</b>	
<b>Información general del funcionamiento de COPECO, información sobre expedientes del personal de COPECO, información relacionada a planillas y beneficios de empleados</b>		
Supervisión del trabajo de otras personas.	<b>x</b>	
<b>Oficial de capacitación y Evaluación del Desempeño, Oficial de Planilla y Beneficios salariales</b>		
Responsabilidad en relaciones públicas.	<b>x</b>	
<b>Relación con beneficiarios y con miembros del sistema</b>		

<b>Esfuerzo mental</b>	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	<b>x</b>

<b>Esfuerzo Físico</b>		
<b>Posición del cuerpo</b>	<b>Tipo de trabajo</b>	<b>Porcentaje del día</b>
Sentado	Administrativo	<b>70%</b>
Parado	Supervisión	<b>30%</b>

<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Ambiente físico</b>	<b>Porcentaje</b>
Oficinas	<b>100%</b>
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	

## Secretaría de Recursos Humanos.

<b>I. Datos de Identificación.</b>	
<b>Nombre de la Ocupación</b>	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Jefe Inmediato:</b>	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
<b>Dirección a la que pertenece</b>	DIRECCION NACIONAL
<b>Departamento o Unidad a la que pertenece:</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

<b>II. Descripción del Puesto.</b>
Ejecuta funciones que implican total dominio de las técnicas secretariales y actitudes orientadas a la eficiencia y atención al cliente. Brinda asistencia al Jefe de Unidad de Recursos Humanos.

<b>III. Funciones del Puesto.</b>		
<b>Tareas Principales que realiza en la actualidad</b>	<b>Conocimientos requeridos por el personal.</b>	<b>Habilidades y destrezas requeridas</b>
<p><b>Realizar las actividades de secretariado comercial, ejecutivo y de asistencia que requieran el Jefe de Unidad de Recursos Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el archivo de la documentación del Jefe de Unidad de Recursos Humanos</li> <li>Mantener y apoyar la coordinación de la agenda del Jefe de Unidad de Recursos Humanos</li> <li>Revisión del correo electrónico.</li> <li>Transcribir documentación asignada por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos</li> <li>Redacción y transcripción documentos</li> <li>Archivo de documentos y su Actualización</li> <li>Apoyar cualquier actividad relacionado con la gestión del Jefe de Unidad de Recursos Humanos</li> <li>Enviar documentación y faxes relacionados con asuntos del Jefe de Unidad de Recursos Humanos</li> <li>Atender a personas que requieran información o contactarse con el Jefe de Unidad de Recursos Humanos</li> <li>Realizar tareas asignadas por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos sobre secretariado comercial y ejecutivo</li> <li>Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office</li> <li>Conocimiento del idioma inglés hablado y escrito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>Capacidad para trabajar en Equipo</li> <li>Capacidad de análisis.</li> <li>Buenas relaciones interpersonales</li> <li>Capacidad para coordinar operaciones en las emergencias</li> <li>Secretividad</li> <li>Lealtad</li> <li>Disponibilidad para el trabajo en horas extras.</li> </ul>
<b>Otras Tareas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el centro de operaciones de emergencia en las actividades que le sean asignadas</li> <li>Realizar las tareas afines que le sean asignadas por el jefe inmediato superior</li> </ul>		

<b>IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.</b>		
<b>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</b>	<b>Deseable</b>	<b>Esencial</b>
Rapidez de decisión	x	
Habilidad expresiva	x	
Coordinación general		x
Iniciativa		x
Creatividad		x
Capacidad de juicio	x	
Atención	x	
Comprensión de lectura		x
Cálculo	x	
Nivel Académico	x	

Trabajo de equipo		x
Liderazgo	x	

### V. Competencias para desarrollar en el puesto

<b>Competencias Generales</b>	
<b>Orientación hacia el resultado</b>	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
<b>Conciencia de género</b>	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
<b>Competencias Específicas</b>	
<b>Planificar &amp; organizar</b>	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
<b>Construir redes de influencia/ contactos</b>	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
<b>Comunicación por escrito</b>	Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.
<b>Enfoque hacia la calidad</b>	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

### VI. Factores del trabajo.

<b>Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.</b>			
<b>Básica</b>	Educación media como secretaria comercial ejecutiva		
<b>Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.</b>	<b>Años</b>	<b>5</b>	

<b>Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.</b>	
Gestión de riesgos	
Información general de la Institución.	
Manejo de recursos Humanos	

<b>Ocupación supervisada por:</b>	<b>Jefe de Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Frecuencia de la supervisión</b>	<b>Diaria</b>
<b>Ocupación que supervisa</b>	Ninguna		
<b>Ocupación a la que podría ascender</b>	Ninguna		
<b>Ocupación a la que podría ser transferido.</b>	Ninguna		

#### **Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo**

<b>Responsabilidad</b>	<b>Peso Relativo</b>	
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Responsabilidad sobre bienes.		X
<b>Equipo y mobiliario de oficina. Computadora de escritorio</b>		
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
<b>Manejo de material impreso de cada una de las unidades</b>		
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	X	
<b>Información de general del funcionamiento de COPECO</b>		
Responsabilidad en relaciones públicas.		X
<b>Atención directa a las visitas, Brinda información sobre servicios de COPECO</b>		

<b>Esfuerzo mental</b>		<b>Esfuerzo Físico</b>		
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental		<b>Posición del cuerpo</b>	<b>Tipo de trabajo</b>	<b>Porcentaje del día</b>
El trabajo requiere esfuerzo mental normal		Sentado	Administrativo	100%
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	x			

#### **Condiciones de Trabajo**

<i>Ambiente físico</i>	<i>Porcentaje</i>
Oficinas	<b>100%</b>

## Oficial de Capacitación y Evaluación del Desempeño

<b>I. Datos de Identificación.</b>	
<b>Nombre de la Ocupación:</b>	OFICIAL DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
<b>Jefe Inmediato:</b>	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
<b>Dirección a la que pertenece</b>	DIRECCIÓN NACIONAL
<b>Departamento o Unidad a la que pertenece:</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

<b>II. Descripción del Puesto.</b>
Diagnóstica, diseña, implementa y evalúa el programa de capacitación de los empujados de COPECO. Además de administrar el programa de evaluación de desempeño y de clasificación y valoración de puesto y salarios.

<b>III. Funciones del Puesto.</b>		
<b>Tareas Principales que realiza en la actualidad</b>	<b>Conocimientos requeridos por el personal.</b>	<b>Habilidades y destrezas requeridas</b>
<b>Diagnosticar Necesidades de Capacitación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar cuestionarios y encuestas, y aplicar las mismas para el levantamiento del diagnóstico.</li> <li>Elaborar Plantel de Personal en Servicio.</li> <li>Efectuar el Análisis Ocupacional.</li> <li>Elaborar Perfil Ocupacional por Puestos de Trabajo.</li> <li>Elaborar los requerimientos de Capacitación por Áreas de Gestión.</li> <li>Elaborar los requerimientos de Capacitación por Puestos de Trabajo.</li> <li>Determinar las necesidades de Capacitación del Personal.</li> <li>Elaborar Conclusiones y Recomendaciones.</li> <li>Elaborar documento final del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos sobre gestión de recursos humanos por competencia</li> <li>Conocimientos sobre técnicas pedagógicas y herramientas para la elaboración de programas de capacitación</li> <li>Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office</li> <li>Conocimientos sobre técnicas de evaluación del desempeño individual</li> <li>Conocimientos sobre técnicas de análisis de puestos y salarios</li> <li>Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades para negociación y manejo de reuniones</li> <li>Habilidad para trabajo en equipo</li> <li>Habilidades para implementar un liderazgo de desarrollo, participativo y democrático</li> </ul>
<b>Diseñar, implementar y evaluar el programa de capacitación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar Plan Anual de Capacitación, en el ámbito nacional e internacional</li> <li>Desglosar Plan de Capacitación respecto a personal a capacitar, estructurar programas, asignación de recursos, eventos de capacitación y apoyo logístico.</li> <li>Hacer contactos con universidades y otras instituciones, a fin de obtener información de servicios o propuestas de capacitación.</li> <li>Elaborar y tramitar las solicitudes de viáticos para el personal objeto de capacitación.</li> <li>Coordinar el montaje de los eventos de capacitación.</li> <li>Evaluar programas de capacitación desarrollados.</li> <li>Registrar en sistema nombre de los participantes, nombre del curso y/o seminario, duración, institución patrocinadora y los costos incurridos por inscripción, pasajes, alimentación y hospedaje.</li> <li>Informar trimestralmente y anualmente sobre los eventos desarrollados</li> <li>Administrar Reglamento de Becas</li> <li>Recibir solicitudes y emitir el dictamen correspondiente.</li> <li>Enviar solicitudes y dictámenes a través de la Secretaría del Comité de Becas.</li> <li>Una vez autorizada la Beca, elaborar el Contrato respectivo y enviarlo a Asesoría Legal para su revisión.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar el Contrato a la Dirección o departamento superior para la firma correspondiente.</li> <li>• Revisar los desembolsos enviados por los Becarios por concepto de mensualidades, compra de textos y gastos de graduación, y remitirlos a la Dirección Administrativa Financiera para su pago respectivo.</li> <li>• Llevar registro de Control de Becas.</li> <li>• Hacer la previsión de reservas en el presupuesto para pago de gastos por becas.</li> <li>• Registrar las notas obtenidas en las diferentes materias cursadas y los desembolsos efectuados por cada Becario.</li> <li>• Efectuar los informes de seguimiento correspondientes.</li> </ul>		
<b>Administrar el Programa de Evaluación del Desempeño</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar Programa de Evaluación del Desempeño en base a las políticas definidas por la administración superior.</li> <li>• Elaborar y validar Instrumentos de Evaluación</li> <li>• Capacitar al personal a nivel gerencial sobre la aplicación del Instrumento de Evaluación y políticas de implementación.</li> <li>• Distribuir el Instrumento de Evaluación a las diferentes unidades.</li> <li>• Recibir y revisar las evaluaciones del personal realizadas por sus superiores inmediatos.</li> <li>• Procesar los resultados de la evaluación y registrarlos en el sistema</li> <li>• Elaborar y distribuir el informe respectivo</li> </ul>		
<b>Administrar el programa de clasificación y valoración de puestos y salarios</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajustar los puestos de la institución de acuerdo con las nuevas tendencias y mantener actualizado el manual de clasificación de puestos.</li> <li>• Realizar estudios de carga de trabajo y análisis de puestos para dictaminar sobre la creación o supresión de puestos, reclasificaciones, enriquecimiento de tareas, traslados, promociones y otros.</li> <li>• Realizar estudios de valoración o valuación de los puestos de acuerdo con los métodos apropiados para lograr mayor objetividad en la dictaminación de las reasignaciones salariales</li> <li>• Realizar estudios para la actualización de la escala salarial de conformidad con las políticas salariales de la institución</li> <li>• Elaborar los informes que le sean solicitados por la jefatura y brindar la asesoría oportuna en materia salarial.</li> </ul>		
<b>Otras tareas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar otras tareas que le sean asignadas por la jefatura de dirección o departamento.</li> <li>• Realizar otras tareas específicas, descritas en los procesos en los cuales interviene.</li> <li>• Realizar otras tareas a solicitud del jefe relacionadas con su función o en apoyo a las emergencias del COE</li> </ul>		

**IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.**

<b>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</b>	<b>Deseable</b>	<b>Esencial</b>
Rapidez de decisión		X
Habilidad expresiva		X
Coordinación general		X
Iniciativa		X
Creatividad	X	

Capacidad de juicio		X
Atención	X	
Comprensión de lectura		X
Cálculo	X	
Nivel Académico		X
Trabajo de equipo		X
Liderazgo		X

### V. Competencias para desarrollar en el puesto

<b>Competencias Generales</b>	
<b>Poder de convencimiento</b>	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
<b>Desarrollo personal</b>	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
<b>Orientación hacia el resultado</b>	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
<b>Conciencia de género</b>	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
<b>Competencias Específicas</b>	
<b>Planificar &amp; organizar</b>	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
<b>Construir redes de influencia/ contactos</b>	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
<b>Enfoque hacia los beneficiarios</b>	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.
<b>Análisis de problemas</b>	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
<b>Enfoque hacia la calidad</b>	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

### VI. Factores del trabajo.

<b>Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.</b>			
<b>Superior</b>	Nivel universitario licenciatura preferible en el campo de las ciencias administrativas o sociales		
<b>Post Grado</b>	Especialidad en gestión de recursos humanos por competencia		
<b>Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.</b>			años
			2

<b>Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.</b>	
Gestión de recursos humanos por competencia	
Técnicas pedagógicas y herramientas para la elaboración de programas de capacitación	
Técnicas de evaluación del desempeño individual	
Técnicas de análisis de puestos y salarios	
Prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica	
Paquetes informáticos	
Relaciones Humanas	

<b>Ocupación supervisada por:</b>	<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>Frecuencia de la supervisión</b>	<b>Semanal</b>
<b>Ocupación que supervisa</b>	<b>Ninguna</b>		
<b>Ocupación a la que podría ascender</b>	<b>Jefe de Recursos Humanos</b>		
<b>Ocupación a la que podría ser transferido.</b>	<b>Oficial de Planillas</b>		

<b>Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo</b>		
<b>Responsabilidad</b>	<b>Peso Relativo</b>	
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Responsabilidad sobre bienes.	X	

<b>Escritorio, computadora y equipo de oficina</b>		
Responsabilidad sobre uso de materiales.	<b>x</b>	
<b>Manejo de material impreso de cada una de las unidades</b>		
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	<b>x</b>	
<b>Información general del funcionamiento de COPECO, información sobre expedientes del personal de COPECO, información relacionada a planillas y beneficios de empleados</b>		
Responsabilidad en relaciones públicas.	<b>x</b>	
<b>Relación con beneficiarios y con miembros del sistema</b>		

<b>Esfuerzo mental</b>	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	<b>x</b>

<b>Esfuerzo Físico</b>		
<b>Posición del cuerpo</b>	<b>Tipo de trabajo</b>	<b>Porcentaje del día</b>
Sentado	Administrativo	<b>70%</b>
Parado	Supervisión	<b>30%</b>

<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Ambiente físico</b>	<b>Porcentaje</b>
Oficinas	<b>100%</b>
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	

## Oficial de Planillas y Beneficios salariales.

<b>I. Datos de Identificación.</b>	
<b>Nombre de la Ocupación:</b>	OFICIAL DE PLANILLAS Y BENEFICIOS SALARIALES
<b>Jefe Inmediato:</b>	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
<b>Dirección a la que pertenece</b>	DIRECCION NACIONAL
<b>Departamento o Unidad a la que pertenece:</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

<b>II. Descripción del Puesto.</b>
Velar por la efectividad del proceso de pago de sueldos y salarios, por la elaboración y control del presupuesto salarial, por sistema de control de plazas, Planillas de Sueldos, Aguinaldos y Vacaciones.

<b>III. Funciones del Puesto.</b>		
<b>Tareas Principales que realiza en la actualidad</b>	<b>Conocimientos requeridos por el personal.</b>	<b>Habilidades y destrezas requeridas</b>
<b>Administrar proceso de pago de sueldos y salarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporación de empleados al sistema de planillas.</li> <li>Cálculo y verificación contra documentos de horas extras.</li> <li>Revisión del pago de la bonificación por vacaciones, verificación del pago de anticipos.</li> <li>Revisión de aplicación de deducciones al INJUPEMP, por aportaciones y préstamos.</li> <li>Cuadre comparativo contra la planilla anterior.</li> <li>Cuadre de sueldos por cada banco y deducciones que se pagan por el sistema financiero.</li> <li>Generación de planilla por el sistema de planilla.</li> <li>Impresión de balance y nomina de la planilla y trámite de firmas de revisión y autorización.</li> <li>Generación de reportes.</li> <li>Verificación de la correcta aplicación de los sueldos y atender consultas de los empleados relacionadas con deducciones aplicadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de aspectos contable y presupuestarios,</li> <li>Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas de Office y manejo de la información</li> <li>Manejo de la administración del personal, Comunicación.</li> <li>Habilidad para trabajo en equipo.</li> <li>Habilidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>
<b>Elaboración y control del presupuesto salarial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Calculo proyectado de los beneficios colaterales, bonificación por vacaciones, décimo cuarto mes, aguinaldo, y bonificación.</li> <li>Proyección de plazas vacantes.</li> <li>Calculo proyectado de las aportaciones patronales, al INJUPEMP. IHSS, INFOP.</li> <li>Elaboración del documento final del presupuesto salarial para presentarse a la Jefatura de la Dirección</li> <li>Control del presupuesto salarial, aplicación del gasto salarial y proyección de disponibilidades</li> </ul>		
<b>Administrar el sistema de control de plazas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizada la relación entre los empleados de la nomina de sueldos y los empleados activos del control de plazas.</li> <li>Dar las altas y bajas al personal en el control de plazas.</li> <li>Efectuar los cambios de sueldos en personal que obtiene aumento salarial o promoción por cambio de puesto.</li> <li>Actualización del control de plazas vacantes.</li> <li>Actualizar el sistema de control de plazas aplicando las asignaciones, reconversiones, traslados y cancelaciones de plazas, de manera sistemática y de conformidad al</li> </ul>		

<p>presupuesto salarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de reportes que confirmen la actualización y responsabilidad del manejo del presupuesto salarial.</li> </ul>		
<p><b>Elaboración de Planillas de Sueldos, Aguinaldos y Vacaciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la recepción de colaterales de entes financieros e instituciones de previsión social para deducciones.</li> <li>• Conciliación de estados financieros de entes financieros e instituciones de previsión social para elaboración de planilla.</li> <li>• Impresión de borradores de planillas, posteriormente documentos originales.</li> <li>• Remisión de planillas de nomina y deducciones por unidad ejecutora a la Dirección Administrativa Financiero para su revisión y ejecución de gasto.</li> </ul>		
<p><b>Elaboración de cuota presupuestaria trimestral de sueldos y salarios.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chequeo y verificación de cuotas mensuales en salarios, Aguinaldos, Vacaciones y aportaciones patronales para cubrir el gasto por mes.</li> <li>• Impresión de información de gasto trimestral por unidad ejecutora.</li> <li>• Remisión a la unidad de contabilidad para su gestión a la Secretaría de Finanzas</li> </ul>		
<p><b>Presentación y descargo de planillas de colaterales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar ante la documentación de transferencias bancarias de los diferentes proveedores.</li> <li>• Entrega directa de los comprobantes de las transferencias bancarias de los diferentes entes proveedores.</li> </ul>		
<p><b>Manejo de Base de Datos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener debidamente documentado y actualizado los archivos del Personal con toda la información de los empleados.</li> <li>• Mantener los registros y controles administrativos de vacaciones y días compensatorios del personal.</li> <li>• Informar al jefe inmediato (Jefe de Recursos Humanos) sobre cualquier acción a la regulaciones laborales</li> </ul>		
<p><b>Pago de retenciones y cotizaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Previsión mensual de fondos para pago de retenciones con la dirección o departamento de tesorería y presupuesto.</li> <li>• Verificación de la exactitud del cálculo de la aportación al INFOP.</li> <li>• Revisión de la elaboración de la planilla del INJUPEMP y de la aplicación de los cambios en el software de esa institución.</li> <li>• Revisión de la elaboración del resumen de pago del ISR y su correcta aplicación en el Sistema de la DEI.</li> <li>• Supervisión de la actualización de la planilla de cambios al IHSS y su entrega conforme lo establece esa institución.</li> <li>• Conciliación de pagos efectuados contra las retenciones aplicadas.</li> </ul>		
<p><b>Otras tareas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar otras tareas que le sean asignadas por la jefatura de dirección o departamento.</li> <li>• Realizar otras tareas específicas, descritas en los procesos en los cuales interviene.</li> <li>• Elaborar constancias de trabajo</li> <li>• Elaborar correspondencia</li> <li>• Realizar otras tareas a solicitud del jefe relacionadas con su función o en apoyo a las emergencias del COE</li> </ul>		

#### IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

<b>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</b>	<b>Deseable</b>	<b>Esencial</b>
Rapidez de decisión		X
Habilidad expresiva	X	
Coordinación general		X
Iniciativa		X
Creatividad	X	
Capacidad de juicio		X
Atención	X	
Comprensión de lectura	X	
Cálculo	X	
Nivel Académico		X
Trabajo de equipo		X
Liderazgo		X

#### V. Competencias para desarrollar en el puesto

<b>Competencias Generales</b>	
<b>Poder de convencimiento</b>	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
<b>Desarrollo personal</b>	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
<b>Orientación hacia el resultado</b>	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
<b>Conciencia de género</b>	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
<b>Competencias Específicas</b>	
<b>Planificar &amp; organizar</b>	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
<b>Construir redes de influencia/ contactos</b>	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
<b>Enfoque hacia los beneficiarios</b>	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.
<b>Análisis de problemas</b>	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
<b>Enfoque hacia la calidad</b>	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

#### VI. Factores del trabajo.

<b>Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.</b>		
<b>Superior</b>	<b>Nivel universitario licenciatura preferible en el campo de las ciencias administrativas o sociales</b>	
<b>Post Grado</b>	<b>Especialidad en gestión de recursos humanos por competencia</b>	
<b>Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.</b>	<b>años</b>	<b>2</b>

Conocimiento sobre <b>Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.</b>
Gestión de recursos humanos por competencia
Aspectos contable y presupuestarios,
Prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica
Relaciones Humanas
Manejo de conflictos

<b>Ocupación supervisada por:</b>	<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>Frecuencia de la supervisión</b>	<b>Semanal</b>
<b>Ocupación que supervisa</b>	<b>Ninguna</b>		
<b>Ocupación a la que podría ascender</b>	<b>Jefe de Recursos Humanos</b>		
<b>Ocupación a la que podría ser transferido.</b>	<b>Ninguna</b>		

<b>Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo</b>		
<b>Responsabilidad</b>	<b>Peso Relativo</b>	
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
Responsabilidad sobre bienes.	x	
<b>Escritorio, computadora y equipo de oficina</b>		
Responsabilidad sobre uso de materiales.	x	
<b>Manejo de material impreso de cada una de las unidades</b>		
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	x	
<b>Información general del funcionamiento de COPECO, información sobre expedientes del personal de COPECO, información relacionada a planillas y beneficios de empleados</b>		
Responsabilidad en relaciones públicas.	x	
<b>Relación con beneficiarios y con miembros del sistema</b>		

<b>Esfuerzo mental</b>	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	x

<b>Esfuerzo Físico</b>		
<b>Posición del cuerpo</b>	<b>Tipo de trabajo</b>	<b>Porcentaje del día</b>
Sentado	Administrativo	70%
Parado	Supervisión	30%

<b>Condiciones de Trabajo</b>	
<b>Ambiente físico</b>	<b>Porcentaje</b>
Oficinas	100%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	