

TECNICO 2B RECURSOS HUMANOS

CLAVE 20-2005

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Ejecutar labores técnicas variadas en el área de recursos humanos relacionadas con Capacitación, Evaluación del Desempeño, Compensación, Análisis Ocupacional y otros.

Apoyar en la gestión por compensaciones.

Ejecutar labores técnicas o de apoyo a personal de mayor nivel en la coordinación ejecución de investigaciones, proyectos, análisis, programas, actividades administrativas y otras relacionadas con el campo de actividad de Recursos Humanos.

Apoyar en la recopilación y procesamiento de información, para atender requerimientos administrativos de la dependencia

Brindar apoyo en la generación de los insumos necesarios para elaborar informes de seguimiento de la gestión de la dependencia

Recopilar y facilitar información o datos, con el objeto de elaborar documentación técnica de la dependencia, tales como informes, oficios, instructivos, procedimientos o similares; según las indicaciones de su Jefatura.

Apoyar y Coordinar formaciones definidas de Capacitación e Inducción al personal, coordinando con la Jefatura.

Recopilar, tabular y procesar datos estadísticos generados de la evaluación del desempeño y otros.

Realizar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo de acuerdo a instrucciones de la jefatura.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionados con la actividad a su cargo.

Preparar informes técnicos sobre el trabajo que realiza.

Realizar labores variadas y difíciles en un sistema computadorizado.

Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.

Registrar y tabular datos de diferentes actividades.

Realizar cualquier otra tarea propia de su puesto.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Para resolver los asuntos requiere aplicar e interpretar en ocasiones procedimientos y reglamentos específicos, para lo cual requiere conocer principios básicos de las técnicas propias del campo de actividad. La labor es supervisada en las diferentes fases del proceso en que participa. Es evaluado por observación directa y/o por medio de los reportes o informes que presenta. Los trabajos son evaluados en sus diversas etapas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

En algunos casos es responsable de mayores ingresos a la municipalidad por medio de la **gestión que realiza**

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional y custodia de los equipos asignados tales como computadores, equipos de oficina diversos, topografía, materiales variados y otros que se le asignen.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

- Atención al detalle.
- Sentido de la urgencia.
- Orientación al cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Organización.
- Innovación y creatividad
- Colaboración y comunicación asertiva.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requieren los siguientes conocimientos:

- Paquetes informáticos o herramientas informáticas de oficina tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico
- Procedimientos municipales atinentes a la gestión desempeñada.
- Normas de carácter institucional aplicables a la actividad
- Técnicas en Recursos Humanos

FORMACIÓN

Segundo año universitario de carrera universitaria afín al cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines.

REQUISITOS LEGALES

No tiene.