



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Capacitación de Personal	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad de Recursos Humanos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Desarrollo Humano		
Puestos que supervisa: Técnico de Recursos Humanos II, Secretaria		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar las actividades que se desarrollan en la Sección bajo su cargo, diseñando e implementando Planes de Capacitación que permitan el desarrollo del recurso humano y el eficiente desempeño del mismo; así como, la coordinación y seguimiento de los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos institucionales y el cumplimiento de la normativa vigente.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Educación, Psicología, Ciencias Jurídicas, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial, o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cuatro años, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas de recursos humanos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de Análisis
  - Capacidad de Decisión
  - Capacidad de Organización
  - Capacidad de Síntesis
  - Habilidad de Redacción
  - Habilidad de Supervisión
  - Creatividad
  - Habilidad para adaptarse a los cambios
  - Responsabilidad
  - Dinamismo
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear, programar, coordinar, controlar y normar los procedimientos del área, a través del establecimiento de mecanismos de acción que permitan el adecuado funcionamiento de la Sección.
- Supervisar, planificar y controlar la ejecución del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, mediante el diseño de programas orientados a satisfacer las mismas, de forma sistemática y permanente; con la finalidad de cubrir las áreas deficientes del personal.



- Coordinar la consolidación de la información recopilada durante la investigación de las necesidades de capacitación, con el objetivo de analizar los datos obtenidos y planificar las acciones a seguir.
- Participar en el diseño, planificación y elaboración del Plan Anual de Capacitación, conforme a las necesidades institucionales, con el propósito de cumplir con los objetivos para el desarrollo del personal.
- Dirigir la planificación, elaboración y cálculo del presupuesto y participar en la formulación de las bases de licitación, para el desarrollo del Plan Anual de Capacitación.
- Verificar y analizar las ofertas de los seminarios, congresos y talleres, entre otros, coordinados por organizaciones especializadas, a fin de seleccionar lo requerido por la Institución.
- Dirigir la logística en la realización de los eventos de capacitación, a fin de asegurar el aprovisionamiento de materiales didácticos y equipos a utilizar, para la oportuna ejecución de las mismas.
- Revisar la conformación y distribución de grupos que se invitarán a los eventos programados, con la finalidad de tener la cantidad exacta del personal a participar y garantizar los insumos necesarios, para la atención de los mismos.
- Monitorear los diferentes eventos de capacitación, a fin de verificar el adecuado desarrollo de los mismos.
- Revisar el cálculo de los costos de los seminarios, congresos y talleres, entre otros, a fin de determinar el valor de la inversión y gestionar la aprobación.
- Tramitar la participación de personal del Instituto en las actividades académicas (Becas) desarrolladas por organismos nacionales e internacionales, a fin de contar con oportunidades de crecimiento académico para los empleados.
- Verificar la actualización del Reglamento de Becas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones y normativa vigente.

#### **Funciones comunes aplicables al puesto**

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.



- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

## **5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES**

### **Aplicación del conocimiento**

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

### **Autocontrol**

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

### **Capacidad de Decisión**

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

### **Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.



- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

#### **Dirección de Personas**

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

#### **Flexibilidad**

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

#### **Gestión de Relaciones**

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

#### **Integridad**

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

#### **Orientación al Logro**

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

#### **Orientación al Servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

#### **Proactividad**

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

#### **Resolución de Problemas**

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

#### **Responsabilidad**

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por las acciones y resultados propios y de su área.

### **6. OTROS ASPECTOS**

- El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.