



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Técnico de Recursos Humanos I	Clase: 21	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Unidad de Recursos Humanos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Capacitación de Personal		

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en la planificación, organización, ejecución y seguimiento de los procesos de capacitación que se desarrollan en la sección, dando cumplimiento a Normas, Políticas y Manuales internos; así como investigar, analizar, elaborar informes y otras actividades asignadas por la jefatura, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

## 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ciencias de la Educación, Ciencias Jurídicas, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos, preferentemente en áreas de Recursos Humanos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de Análisis
  - Capacidad de Organización
  - Capacidad de Síntesis
  - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
  - Creatividad
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad Emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

## 4. FUNCIONES DEL PUESTO

### Sección Capacitación de Personal

- Apoyar en la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en las dependencias de la Institución, a fin de identificar debilidades a fortalecer en el personal del área en estudio.
- Elaborar planes y programas de capacitación, enfocados en el fortalecimiento de conocimientos, habilidades o actitudes de los empleados, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.
- Coordinar las actividades de capacitación a nivel nacional, a fin de establecer la metodología a utilizar en el evento y los requisitos que deben cumplir los aspirantes a las mismas.



- Evaluar el plan de capacitación desarrollado, mediante la utilización de instrumentos que contribuyan a medir el impacto del evento, a fin de determinar correcciones o aplicaciones de nuevas técnicas a implementar.
- Evaluar a candidatos para participar en becas al exterior, a fin de determinar que cumplan lo exigido para el óptimo desempeño en las mismas.
- Planear la logística para el desarrollo de eventos, solicitando el aprovisionamiento de materiales didácticos y equipos a utilizar, para la oportuna ejecución de las actividades desarrolladas.
- Elaborar notas de invitación y confirmación de asistencia a los eventos programados por el área, a fin de tener controles exactos del número de personas que participará en la capacitación.
- Proporcionar apoyo logístico a dependencias que realizan o necesitan actividades de capacitación, para aportar conocimientos y estrategias que contribuyan al éxito del evento.

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

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- 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.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión y/o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.



- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas 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 Análisis**

- Razona lógica y sistemáticamente.

### **Comunicación**

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

### **Flexibilidad**

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

### **Innovación y Creatividad**

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

### **Integridad**

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

### **Organización**

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

### **Orientación al Logro**

- Perseverante en cumplir metas.

### **Orientación al Servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

### **Responsabilidad**

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.



- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

**Trabajo en Equipo**

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.