



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Técnico de Recursos Humanos II	Clase: 22	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

Desarrollar labor técnica en la planificación, ejecución y seguimiento en relación al proceso de capacitación al personal de la institución; así como, investigar, analizar y elaborar informes relacionados con las actividades del área, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

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: 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

- Elaborar el Plan de Detección de Necesidades de Capacitación, mediante el diseño de tácticas orientadas al desarrollo intelectual y técnico de los empleados de la Institución.
- Analizar la información obtenida durante la investigación de las necesidades de capacitación, con el objetivo de diseñar programas de calidad enfocados en generar cambios de actitud, competencias y desempeño, en los empleados.
- Participar en la planificación, elaboración y cálculo del presupuesto así como en la formulación de las bases de licitación (seminarios, congresos, talleres, etc.), para el desarrollo del Plan Anual de Capacitación.



- Participar en las comisiones evaluadoras de ofertas recibidas para las licitaciones públicas, cuando sea requerido por la jefatura inmediata, a fin de seleccionar el que cumpla con lo requerido en los términos de referencia.
- Planificar el desarrollo de eventos de capacitación (seminarios, talleres), a fin de asegurar el aprovisionamiento de materiales didácticos y equipos a utilizar, para la oportuna ejecución de los mismos.
- Coordinar con la jefatura inmediata, los puntos de cada capacitación, con la finalidad de enfocar los temas a impartir hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Diseñar y elaborar material didáctico, proyecciones o presentaciones necesarias, para el desarrollo de los seminarios que serán impartidos al personal del Instituto.
- Investigar y mantener información actualizada, sobre temas aplicables a las capacitaciones que se desarrollen, a fin de enriquecer el contenido de las temáticas a impartir.
- Capacitar a empleados, a fin de lograr el desarrollo del recurso humano y su desempeño, en función de los requerimientos Institucionales y el fortalecimiento de sus competencias.
- Conformar los grupos que se invitarán a los eventos programados, con la finalidad de tener la cantidad exacta del personal a participar y gestionar los insumos necesarios, para la atención de los mismos.
- Brindar atención a los participantes que asistan a los seminarios, controlando que reciban el material didáctico necesario.

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.