22630

ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en el desarrollo de los análisis y estudios que se utilizan en los procesos de planificar, diseñar, organizar, coordinar, evaluar y ofrecer adiestramientos, cursos educacionales y otras actividades educacionales de los programas de desarrollo y capacitación de los recursos humanos del *Centro*.

Funciones Esenciales

Planifica, organiza, coordina y desarrolla actividades relacionadas con los procesos educacionales de los recursos humanos institucionales, tales como: identificación de necesidades y prioridades de adiestramiento y educacionales; administración de recursos económicos y de las partidas presupuestarias designadas a la capacitación, desarrollo del personal y para otros fines educacionales; evaluación de propuestas de recursos educativos externos e internos y de otras iniciativas educacionales institucionales para emitir recomendaciones; y el desarrollo de análisis de resultados y otros estudios especiales que se utilizan en los procesos de planificación, implantación y administración del programa de capacitación y desarrollo de los recursos humanos institucionales.

Diseña, desarrolla, coordina y ofrece adiestramientos, cursos y otras actividades educacionales para la capacitación del personal del *Centro*.

Estudia, analiza y evalúa gran variedad de información de diversas fuentes para el desarrollo de módulos y material educacional, audiovisual y didáctico a utilizarse en adiestramientos, cursos, orientaciones, charlas, conferencias y en otras actividades de capacitación del personal.

Identifica, evalúa y recomienda recursos humanos institucionales para los programas de capacitación a instructore(a)s en diversos materias y campos técnicos y profesionales.

Analiza, coordina y tramita solicitudes de adiestramientos, educación y becas y demás asuntos correspondientes al área de desarrollo educacional de los recursos humanos institucionales para el desarrollo de las distintas acciones administrativas y operacionales del programa de recursos humanos a su cargo.

Evalúa expedientes de personal para determinar el cumplimiento con las cualificaciones requeridas para las distintas acciones del programa institucional de capacitación y desarrollo de los recursos humanos.

Desarrolla estudios especializados para el procesamiento y aprobación de las acciones y trámites de estudios académicos y becas que se otorgan al personal institucional, en cumplimiento con las leyes, normas, directrices y procedimientos programáticos aplicables.

ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Evalúa la efectividad de los adiestramientos y de otras actividades educacionales mediante el análisis del rendimiento y eficiencia demostrado en el trabajo por el personal adiestrado y de los resultados de las monitorías periódicas en las que se miden otros aspectos.

Recopila y registra información estadística que se utiliza en la evaluación de progreso y resultados de las actividades de orientación, adiestramiento y capacitación de personal que se organizan y administran en el *Centro*.

Estudia y analiza leyes, reglamentos, procedimientos, controles, políticas y otra documentación aplicable a la administración de los recursos humanos institucionales con el propósito de aplicarlos y utilizarlos en los procesos y acciones de las actividades del programa de capacitación y desarrollo de los recursos humanos del *Centro*.

Redacta y desarrolla los informes y las comunicaciones correspondientes a las acciones, trámites y estudios del programa de capacitación y desarrollo de los recursos humanos institucionales.

Opera equipos y sistemas electrónicos de informática que se utilizan para la actualización, comunicación, control, procesamiento y registro y de gran variedad de información y de equipos audiovisuales que se utilizan en los procesos educacionales y de enseñanza.

Colabora con la gerencia y funcionario(a)s del departamento en el desarrollo de actividades relacionadas con los programas y trabajos para el logro de los objetivos operacionales departamentales.

Coordina con funcionario(a)s del *Centro* y con personal externo gran variedad de asuntos correspondientes a las actividades y operaciones departamentales relacionadas con el programa de capacitación y desarrollo de los recursos humanos institucionales.

Orienta al personal y a funcionario(a)s del *Centro* en aspectos especializados y procesales relacionados con el programa de capacitación y desarrollo de los recursos humanos institucionales.

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con los procesos y actividades que desarrolla.

Se traslada a diferentes sitios de trabajo y localidades en y fuera del *Centro* para el desarrollo de las funciones y diversas actividades relacionadas con el trabajo.

Representa al departamento y sustituye a su supervisor(a) en las actividades oficiales que se le asignen y deleguen.

ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en pocas o limitadas consecuencias o pérdidas.

Por impacto fiscal: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas menores.

Por Información: El (La) empleado(a) accede, custodia, utiliza, revisa, modifica y divulga información confidencial e importante para el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación y el manejo de la mencionada información causarían trastornos y daños a la organización y a las operaciones las cuales conllevarían algunas pérdidas irreparables.

Por la seguridad de otros: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma moderada responsabilidad por la seguridad y la salud de otros o por la aplicación de normas de seguridad pública o de la salud.

Supervisión

Ejercida: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) ejerza responsabilidad por la dirección, coordinación, asignación, revisión y evaluación del trabajo de otras personas.

Recibida: El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) Asociado(a) en Recursos Humanos y Relaciones Laborales o representante autorizado.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental alto que incluye trabajo variado el cual comprende actividades, procesos u operaciones complejas que requieren que el (la) empleado(a) ejerza concentración mental de alta intensidad para la detección y solución de problemas, para ajustar los métodos de trabajo o para el desarrollo de procesos científicos, administrativos, institucionales u operacionales, los cuales pueden provocar un alto nivel de cansancio o fatiga mental.

Condiciones de Trabajo

22630

ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Ambiente: Trabajo en ambiente de oficina donde el (la) empleado(a) está sujeto(a) a condiciones ambientales internas y generalmente no está expuesto(a) a variaciones en las condiciones del clima ni a cambios de temperatura aunque puede estar presente algún elemento o condición en menor grado.

Riesgos: Exposición a actividades o áreas de trabajo que conllevan que el(la) empleado enfrente el peligro o la posibilidad de accidentes que puedan ocasionarle daños o enfermedades de naturaleza leve o de pocas consecuencias, tales como: cortaduras superficiales, quemaduras menores, rasguños, o alguna otra laceración, golpe, lesión o enfermedad que requiera atención médica menor que no conlleve hospitalización ni que provoque la ausencia del(la) trabajador(a).

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: Grado de Maestría en alguna materia relacionada con Recursos Humanos o Relaciones Laborales o con Sicología organizacional o industrial de una universidad reconocida y acreditada.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia de nivel profesional en Recursos Humanos o Relaciones Laborales. Uno (1) de ellos con experiencia en el desarrollo y coordinación de actividades educativas para la capacitación de personal.

Credenciales Profesionales: No se requiere credencial profesional, certificación, licencia o colegiación para ejercer el trabajo.

Conocimientos: Principios, técnicas y prácticas que se utilizan en los procesos de educación y enseñanza de adultos.

Idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas.

Habilidades: Planificación, coordinación y organización efectiva de actividades.

Desarrollo y presentación de informes claros, precisos, y bien fundamentados.

Análisis e interpretación de gran variedad de información especializada educacional.

22630

ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Comunicación efectiva verbal y escrita en los idiomas español e inglés.

Redacción de comunicaciones e informes narrativos y estadísticos.

Localización, selección y utilización efectiva de fuentes de referencia, materiales, métodos y técnicas que contribuyan al mejoramiento y capacitación de personal.

Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, con empleado(a)s y público en general.

Destrezas: Uso y manejo de materiales, equipos de oficina, equipos audiovisuales y de tecnología educativa.

Operación de equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Período Probatorio: Seis (6) meses.

Aprobación

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se aprueba la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para Gerencia del Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, a partir del 7 de julio de 2016.

En San Juan de Puerto Rico, a 7 de julio de 2016.

Lcdo. Luis A. Cabrera Bonet, MHSA, MBA
Director Ejecutivo