

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 y 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 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



ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

asignen y deleguen.

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,



ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

administrativos, institucionales u operacionales, los cuales pueden provocar un alto nivel de cansancio o fatiga mental.

Condiciones de Trabajo

- 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 Psicología 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.



ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

Análisis e interpretación de gran variedad de información especializada educacional.

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:

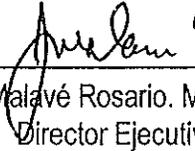
Seis (6) meses.

ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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 1 de mayo de 2008.

En San Juan de Puerto Rico, a 3 de Noviembre de 2009.



Javier Malavé Rosario. MSHA, CHE
Director Ejecutivo

Nota Aclaratoria: Por motivo de que la compañía a cargo de la preparación de Plan de Evaluación de Puesto del Personal Gerencial, Expert Resources, entregó las especificaciones de clase tardíamente, las mismas son firmadas por el incúmbete en el puesto de Director Ejecutivo al momento de su entrega. El Lcdo. Javier E. Malavé Rosario firma las misma a la fecha antes indicada no obstante estas Especificaciones de Clase son vigentes desde la implantación del Plan al 1ro de mayo de 2008

