

DIRECTOR (A) DE CAPITAL HUMANO

NIVEL OCUPACIONAL

Superior Ejecutivo

CATEGORÍA

45 / 445

ROL

Director(a)

Asesor(a) Especializado(a)

NATURALEZA

DE LA CLASE

Diseñar en conjunto con la Administración Superior la estrategia de la dirección y liderar los diferentes procesos técnicos y administrativos que se desarrollan en la dependencia a su cargo, con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Licenciatura o grado superior en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Psicología Laboral, Comportamiento Organizacional u otras afines en los énfasis citados.
- Incorporación al colegio profesional respectivo en el grado correspondiente y al día con sus obligaciones de colegiatura.
- Mínimo 72 meses de experiencia debidamente certificados, en labores relacionadas con la Gestión del Talento, en empresas con más de 1500 personas trabajadoras y en puestos de nivel ejecutivo.

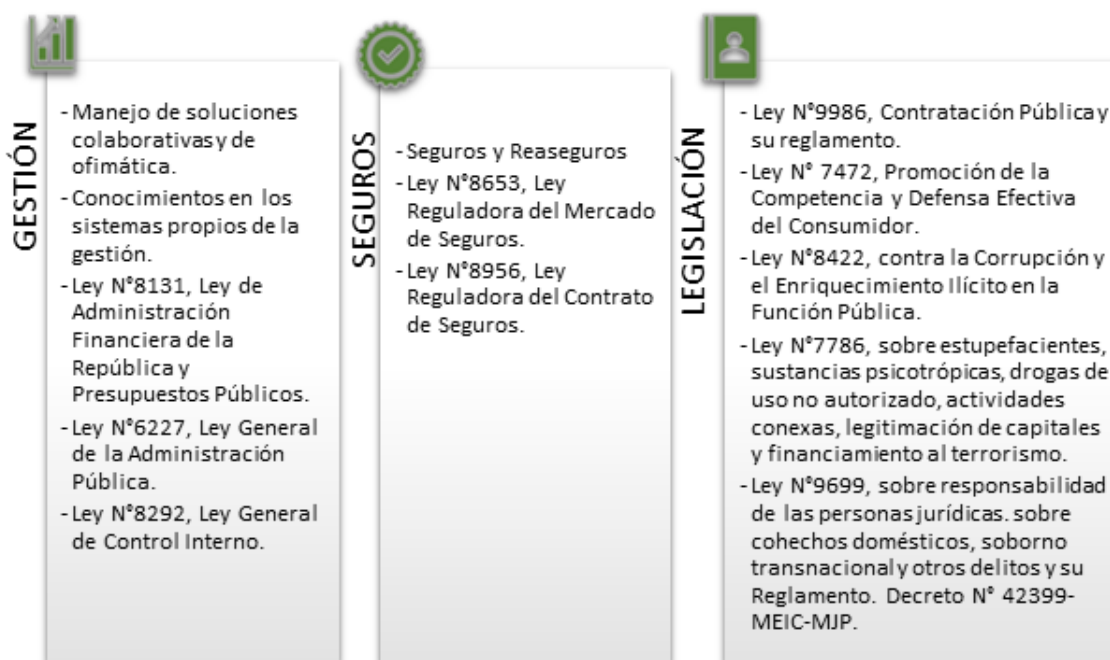
REQUISITOS

DESEABLES

- Maestría en Recursos Humanos, Psicología Laboral, Comportamiento Organizacional u otras afines
- 60 meses de experiencia en supervisión de personal, en empresas con más de 1500 personas trabajadoras y en puestos de nivel ejecutivo.

- Experiencia en procesos relacionados con transformación digital aplicado a la cultura de servicio.
- Certificaciones en temas relacionados con la Gestión del Talento.
- Ley N°9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Ley N°7085, Estatuto de Servicios de Enfermería y su Reglamento.
- Ley N°6836, Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas.
- Código de Trabajo.
- Licencia de conducir B1 al día.

CONOCIMIENTOS GENERALES



COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

ESPECÍFICAS CARDINALES	Orientación al cliente	2
	Orientación a resultados	2
	Contribución	2
	Agilidad	2
	Organización y planificación del trabajo	2
	Solución de problemas	2
	Negociación	2

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Asesorar a la Presidencia Ejecutiva, Gerencia, Subgerencias, Junta Directiva, y otras dependencias -según corresponda- en temas concernientes a la dirección a su cargo.
- Impulsar la cultura y propósito del INS a todos los niveles de la organización e implementar las estrategias organizacionales para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Asesorar a las oficinas que gestionan el talento de las empresas del Grupo, con el objetivo de alinear y estandarizar las estrategias y promover las mejores prácticas laborales.
- Establecer los objetivos, metas y planes de acción de la dirección a su cargo, así como las estrategias para su cumplimiento, alineados a los objetivos estratégicos organizacionales.
- Generar e impulsar políticas y prácticas de gestión del talento con visión futura, basada en tendencias de gestión humana, ágiles y digitales, con la finalidad de identificar y satisfacer las necesidades de los(as) clientes de forma oportuna y alcanzar los objetivos establecidos.

- Impulsar políticas y prácticas para alinear el liderazgo a la cultura deseada.
- Liderar el diseño e implementación de políticas y metodologías que garanticen el mejor talento y desarrollo de capacidades críticas en los principales roles.
- Alinear y vincular las métricas organizacionales con las expectativas de las partes interesadas, tanto en materia de gestión del talento, como en los aportes a las áreas de negocio.
- Evaluar y catalizar acciones para conducir la competitividad laboral.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de Junta Directiva y de las disposiciones de Presidencia Ejecutiva y Gerencia, relativas a la dirección bajo su cargo.
- Investigar y mantenerse actualizado en el conocimiento de las tendencias de la gestión del talento.

RESPONSABILIDADES

GENERALES

- Impulsar la visión transversal de los procesos a su cargo, promoviendo esfuerzos de mejora continua y la optimización de los procesos involucrados, a fin de enfrentar con eficiencia los nuevos retos del mercado y alcanzar los objetivos organizacionales, así como vigilar su cumplimiento.
- Conocer y cumplir -de forma estricta- con la normativa aplicable en la realización de sus tareas y reportar a los superiores cualquier tipo de incumplimiento; así como, gestionar el riesgo de cumplimiento asociado a la Dirección bajo su cargo.
- Participar en las actividades de capacitación relacionadas con cumplimiento normativo en general, así como en todas aquellas de interés organizacional que se planifiquen.
- Cooperar con el director de proyectos y su equipo de trabajo para lograr el alcance de los objetivos planteados, participar en revisiones durante la fase final del proyecto y coordinar con el equipo las posibles modificaciones.
- Ejercer supervisión sobre el equipo de trabajo asignado; coordinando, delegando, y controlando la correcta ejecución de las labores técnicas y

administrativas del personal a su cargo, a fin de garantizar su eficaz y eficiente cumplimiento.

- Planificar, promover y evaluar el desarrollo y crecimiento del personal a su cargo, con el fin de asegurar el conocimiento técnico y desarrollo competencial requeridos.
- Participar activamente en los proyectos de mejora de los procesos a su cargo, establecidos por la organización.
- Velar por la creación, actualización y el cumplimiento de procedimientos, manuales, formularios, metas, indicadores de gestión y productividad, entre otros; de los procesos a su cargo.
- Dirigir y autorizar los diferentes procesos relacionados con el trámite de contratación pública, según lo establecido en la Ley General de Contratación Pública y la normativa aplicable, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de la dirección a cargo.
- Definir, diseñar e implementar los controles de los procesos a su cargo, de manera que todas las gestiones se encuentren claramente documentadas, a fin de asegurar la confiabilidad de la información.
- Establecer, mantener y controlar un registro de la demanda y tiempos de procesamiento para los procesos sustantivos, en cada estación de trabajo del área a su cargo.
- Analizar y comunicar previamente los efectos que tendrían los cambios propuestos en los procesos a su cargo, sobre los otros procesos de la organización.
- Analizar y determinar los aspectos (técnicos, financieros, operativos, estratégicos, informáticos, entre otros), que pueden afectar su área a cargo, a fin de desarrollar planes de mitigación de los riesgos.
- Conocer y cumplir -de forma estricta- con la normativa aplicable en la realización de sus tareas y reportar a los superiores cualquier tipo de incumplimiento; así como, gestionar el riesgo de cumplimiento asociado a su puesto de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación relacionadas con cumplimiento normativo en general, así como en todas aquellas de interés organizacional que se planifiquen.

- Velar por el cumplimiento de los indicadores de apetito de riesgo establecidos para los procesos a su cargo, así como las responsabilidades estipuladas en la Política de Gestión Integral de Riesgos y demás normativa aplicable.
- Formular, delegar y supervisar el cumplimiento de las gestiones relacionadas con el cumplimiento normativo de las áreas a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes del seguimiento y de las auditorías realizadas.

En su rol de patrocinador de proyectos le puede corresponder:

- Inspirar y apoyar a los directores de proyectos y sus equipos de trabajo durante todas las fases del proyecto, garantizando el cumplimiento de la metodología de proyectos vigente.
- Cooperar con el director de proyectos y su equipo de trabajo para lograr el alcance de los objetivos planteados, participar en revisiones durante la fase final del proyecto y coordinar con el equipo las posibles modificaciones.
- Gestionar la dotación de los recursos requeridos para la ejecución de proyectos.
- Ejercer las demás funciones y facultades afines al puesto -en tiempo y forma- que le correspondan, de conformidad con la ley, las políticas, los reglamentos, códigos, programas, disposiciones, manuales y demás normativa aplicable.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación					
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del cambio:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1	HCL	JLA	LFMS	Creación	G-00765-2024 (28.02.2024)
2	VHM	MCG	GG	Actualización de las competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
3	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)