

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <br><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> | <b>Código:</b>           |
|  | <b>Fecha de Emisión:</b> |
| <b>PERFIL DE PUESTOS</b>   | <b>Edición:</b>          |
|  | <b>Página: 1 de 2</b>    |

## I. Identificación del puesto

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Nombre del Puesto                    | <b>Coordinador de Desarrollo Organizacional</b>   |
| Área                                 | <b>Coordinación de Desarrollo Organizacional</b>  |
| Nombre del puesto al que reporta     | <b>Secretario Ejecutivo</b>   |
| Personal a su cargo                  | <b>Asistente de Recursos Humanos/Analista de Recursos Humanos<br/>Gestor Estratégico<br/>Especialista de Comunicación</b> |
| Cantidad de puestos que le reportan: | <b>3</b>  |

## II. Propósito general

Dirigir y coordinar las estrategias institucionales y la gestión del talento para garantizar la administración eficiente y sostenible del capital humano, facilitar el cumplimiento de objetivos estratégicos.

## III. Funciones y responsabilidades

1. Definir y diseñar la estrategia de recursos humanos, alineada al plan estratégico para asegurar la aportación de valor de todos los colaboradores a los objetivos de la organización.
2. Definir y diseñar estrategias para promover la atracción, retención y administración del talento para garantizar colaboradores con perfiles, conocimientos y habilidades correctas en los puestos correctos dentro de la organización.
3. Definir y diseñar el desarrollo la estrategia de implementación de los planes de compensación e incentivos, estableciendo sistemas y políticas equitativas a lo interno y competitivas a lo externo para asegurar atraer y retener talento.
4. Definir, dirigir e implementar el plan de medición del desempeño asegurando una alineación entre los indicadores clave y el plan estratégico institucional para garantizar que exista una cultura basada en rendición de cuentas y los colaboradores sean medidos de manera eficiente, justa y objetiva.
5. Supervisar la elaboración e implementación del plan estratégico institucional de la organización para asegurar una correcta ejecución del mismo.
6. Liderar al equipo a su cargo velando que cumplan con sus funciones y responsabilidades para asegurar una buena gestión del desarrollo organizacional de la institución.
7. Definir, diseñar e implementar planes de sucesión de talento, desarrollando e implementando sistemas eficaces para asegurar la continuidad del negocio.
8. Asesorar al Secretario Ejecutivo y/o Junta de comisionados acerca del diseño de la estructura ideal de la organización en tamaño y costo para garantizar que la misma cumpla con el plan estratégico establecido.
9. Brindar acompañamiento a las distintas áreas y gerencias de la organización en aspectos de gestión del talento para garantizar una toma de decisiones estandarizada y apegada a procedimientos y políticas de la organización.

|   |                               |                          |
|---|-------------------------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> | <b>Código:</b>           |
|   |                               | <b>Fecha de Emisión:</b> |
| <b>PERFIL DE PUESTOS</b>  | <b>PERFIL DE PUESTOS</b>      | <b>Edición:</b>          |
|   |                               | <b>Página:</b> 2 de 2    |

10. Dirigir y organizar el modelo de cultura organizacional implementando prácticas que aseguren el bienestar, la convivencia y comunicación efectiva de los colaboradores de la institución.
11. Diseñar e implementar metodologías y modelos que promuevan el desarrollo de competencias a nivel de empresa, equipos e individuos, a través de establecimiento de planes de desarrollo basados en los resultados de la evaluación de desempeño y alineados con la estrategia del negocio para asegurar el logro de resultados organizacionales.
12. Participar en las reuniones presenciales y/o a distancia de Junta de Comisionados, secretaria ejecutiva y/o presidencia que sean convocadas y según se requiera por su jefe inmediato, con el fin de presentar, exponer y/o emitir su opinión acerca de información relacionada a las actividades de su área para contribuir a la toma de decisiones acertada.
13. Gestionar el talento humano de la organización, incluyendo los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, desarrollo de planes de capacitación alineados a la estrategia, entre otros.
14. Apoyar directamente al Secretario Ejecutivo, en todas las tareas que se designen.
15. Cumplir con las funciones asignadas, políticas y procedimientos de la CRIE.
16. Realizar cualquier otra actividad asignada por el Secretario Ejecutivo o la Junta de Comisionados de la CRIE.

#### **IV. Perfil del puesto**

1. Licenciatura en Recursos Humanos, Administración de empresas o carrera afín.
2. Maestría en Recursos Humanos, gestión del talento, estrategia o maestría afín.
3. Experiencia de por lo menos 8 años como Gerente de Desarrollo Organizacional, Gerente de Recursos Humanos, Gerente Estratégico o Gerencia afín.

#### **V. Habilidades y competencias técnicas.**

1. Liderazgo
2. Comunicación efectiva
3. Excelentes relaciones interpersonales
4. Integridad.
5. Confidencialidad.
6. Habilidad en resolución de conflictos.
7. Toma de decisiones.
8. Liderazgo y gestión de equipos.
9. Manejo adecuado de paquete Microsoft Office
10. Conocimientos acerca de sistemas medición del desempeño, sistemas de compensación y beneficios, dirección en desarrollo del talento y cultura y clima organizacional, planificación estratégica legislación laboral, entre otros.