



División de Recursos Humanos

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe de División
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Director Ejecutivo
Puesto (s) que supervisa Directamente	Todos los puestos que dependen de la división
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Recursos Humanos
Puesto al que podría ascender	Asesora de la Dirección
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Asesora Legal ,procuradora, Jefe Regional, o cualquier jefatura dentro de la institución

II. Descripción General del Puesto.

Dotar a las distintas dependencias que conforman el INA, del personal idóneo que se requiere para el logro de sus funciones y objetivos, por medio de establecimientos de políticas y medidas adecuadas, en el reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del recurso humano

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Coordinar, controlar, dirigir y planear semanalmente con los jefes de Departamento, Secciones y demás personal, las actividades y labores a realizar en la división de acuerdo a la programación y metas propuestas.
- ✓ Participar mensualmente en reuniones de trabajo, con los jefes de las diferentes divisiones de la institución, con el propósito de coordinar ideas, acciones, estrategias y evaluar resultados conforme al POA y la ejecución presupuestaria, informando de los resultados a la Dirección Ejecutiva y Asesoría técnica.
- ✓ Mantener estadísticas sobre la cantidad y calidad del personal por programa, región, acuerdo y contrato para la toma de decisiones.
- ✓ Dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas, que en materia de administración de personal, dicte la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Evacuar consultas laborales, formuladas por las distintas dependencias del INA, en cuanto a la aplicación correcta del Reglamento Interno, Contrato Colectivo y Código del Trabajo.
- ✓ Coordinar, supervisar y participar en la preparación de convenios de capacitación al personal de la Institución.
- ✓ Participar en la determinación de bases, para la contratación colectiva e integrar la comisión bipartita INA-Sindicato, para la resolución de los diferentes conflictos laborales
- ✓ Proporcionar referencias del personal que labora en el INA, previo análisis de la información solicitada.
- ✓ Velar y asegurarse que las diferentes divisiones, departamentos, secciones y regionales, que conforman la estructura orgánica de la Institución, evalúen al menos una vez por año, la carga de trabajo y el desempeño de los empleados de cada dependencia.
- ✓ Presentar mensualmente a la Dirección Ejecutiva y Secretaría de Finanzas un informe de actividades
- ✓ Participar en el diseño e implementación de instrumentos, manuales y procedimientos necesarios, para mejorar la administración del recurso humano.
- ✓ Realizar cualquier otra gestión de su competencia.
- ✓ Asistir a reuniones de trabajos convocadas por el Tribunal Superior De Cuentas, ONADICI, SEFIN.
- ✓ Supervisar las demandas laborales.
- ✓ Organización de eventos.