

# DOCUMENTO EN VERSION PÚBLICA

De conformidad a los Artículos:

24 letra "c" y 30 de la LAIP.

Se han eliminado los datos

personales





GDH-381/2018

Para

Licda. Fátima Mercedes Huezo Sánchez

Oficial de Información

De

Licda. Patricia Barakat de Auerbach

Gerente de Desarrollo Humano

Asunto

Sobre requerimiento UAIP-CNR-2018-0084

Fecha

7 de mayo de 2018

Me refiero a solicitud de información UAIP-CNR-2018-0084 mediante la cual requiere que se le brinde copia certificada del Puesto Funcional de Director de Desarrollo Humano y Administración desde el año 2009, hasta la fecha.

Al respecto, hago de su conocimiento lo siguiente:

- Se remite copia certificada del puesto solicitado correspondientes a los años 2010, 2012, 2013, 2014 y 2017.
- Se adjunta certificación del puesto autorizado el año 2008, el cual se encontraba vigente para el año 2009.
- Durante los años 2011, 2015 y 2016, dicho puesto no sufrió modificaciones, por lo que, no se actualizó.

Lo anterior, para los efectos pertinentes.

Atentamente,



The state of the s	U.STRAYULI U
DIRECTOR DE DESARROLLO HUM	MANO Y ADMINISTRACIÓN Código 427
Dirección: DIRECCION DE DESARROLLO HUM. Y ADMINISTRACION	ANO Gerencia:
Departamento:	Sección:
Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo	
1. Propósito del Puesto	
Dirigir y coordinar la administración de los recursos, ginstitucional en el CNR, a nivel administrativo.	estionar los procesos administrativos, así como apoyar la logística

#### 2. Ubicación en la Organización



Título del Puesto	Número de Ocupantes
Gerente de Desarrollo Humano	1
Gerente de Administración	1
Analista de la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.	1
Secretaria de Dirección de Desarrollo Humano y Administración	1
Coordinador del Centro Ternura	1
Enlace de Atención al Usuario	1
Administrador del Sistema de Costos por Área	1

4. Funciones

Función Principal: 1

Planificar, dirigir y coordinar las actividades administrativas de acuerdo a las normas legales e institucionales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos, políticas y estrategias de la Institución.

#### **Productos / Servicios Obtenidos**

Indicadores de Desempeño

Los productos e indicadores están establecidos en los cuadros de desempeño del Sistema de Planificación Institucional.

#### Funciones Específicas:

- Dirigir y supervisar los diferentes procesos administrativos de las Oficinas Registrales Departamentales.
- 2 Coordinar reuniones de seguimiento con los diferentes jefes administrativos de las Oficinas Registrales Departamentales.
- 3 Dirigir y supervisar los servicios de transporte que se brindan a las diferentes oficinas de la Institución.
- 4 Dirigir y supervisar los diferentes servicios que se brindan al personal a través de la subcontratación de servicios.
- 5 Evaluar la situación administrativa del CNR y presentar propuestas a la Dirección Ejecutiva.
- 6 Implementar sistemas de evaluación e información administrativa.
- Coordinar la ejecución de planes estratégicos en materia de recursos humanos y administrativa.

#### Función Principal: 2

Avalar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos, en cada uno de los subsistemas.

#### **Productos / Servicios Obtenidos**

Indicadores de Desempeño

Los productos e indicadores están establecidos en los cuadros de desempeño del Sistema de Planificación Institucional.

Funciones Específicas:

- 1 Proponer para aprobación los diferentes procesos de reclutamiento y selección de personal.
- 2 Dirigir las gestiones que permitan contar con fondos necesarios para el fortalecimiento de capacitaciones y desarrollo del personal de la Institución.



- 1. Velar por el mantenimiento, ampliación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad ISO-9001/2000.
- 2. Dirigir la elaboración del plan anual de trabajo de la Dirección, de acuerdo a las metas y objetivos proyectados.
- 3. Revisar anualmente o cuando fuese necesario y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano, las descripciones de puestos, para actualizar su contenido, basándose en la estructura organizativa vigente y las funciones actuales
- 4. Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal, facilitando aquellas que beneficien el cumplimiento de las funciones en el puesto que corresponda a cada uno y se posea la oportunidad de desarrollo del mismo en su especialidad.
- 5. Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada, con el fin de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como el cumplimiento de estándares de trabajo establecidos.
- 6. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y control interno del CNR, motivándoles a la práctica y conocimiento



DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

Dirección: DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

Y ADMINISTRACION

Departamento: Sección:

Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo

como parte de su integración a la Institución.

Annual Control of the last a		STATE OF THE PARTY.	440000000000000000000000000000000000000	
AND A SHERP	petend	THE STREET, ST	EST-COPPORT	- Statistical Conference of
- THE SEC O 1 1 4	SAIST SAINT	A I - 1 - 1550	W-Tedal	The La
O'MIN' O' YO' 111			WATER BY	

Competencia	Intensidad
Legislación Laboral	Experto
Ley Previsional	Experto
Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas	Experto
Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento	Experto
Leyes Registrales	Avanzado
Normas ISO 9001 - 19011	Avanzado
Planeación Estratégica	Experto
Sistema de Gestión de la Calidad	Avanzado
Sistema de Gestión por Indicadores	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales		
Grupo Ocupacional: Personal Directivo	Nivel	
Autoconfianza	5.00	
Comprensión de la Organización	5.00	
Compromiso con la Organización	4.00	
Dirección de Personas	5.00	
Gestión de Equipo	4.00	
Impacto e Influencia	4.00	
Integridad	4.00	
Orientación a Resultados	4.00	
Orientación al Cliente Interno/Externo	4.00	
Pensamiento Analítico	4.00	
Visión Sistémica	4.00	

#### 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

#### 7.1. Responsabilidad por Contactos Internos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Director y Subdirector Ejecutivo: informar sobre las acciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.	Todos los días

#### 7.2. Responsabilidad por Contactos Externos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Corte de Cuentas de la República: conocer y superar hallazgos de auditorias	Menor frecuencia
practicados a los diferentes procesos.	

#### 7.3. Responsabilidad Económica

Activo	Valor
--------	-------

#### 7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

° Esfuerzo Físico: N/A

° Ambiente: Of

Oficina con acondicionamiento de aire

° Riesgos: N/A

8. Guía para la Contrataci	ón
Estudios / Título Académico:	Licenciatura en Contaduría Pública , Licenciatura en Economía o Licenciatura en Administración de Empresas.
Experiencia Previa:	5 años.



	DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO	Y ADMINISTRACIÓN	Código: 427
Dirección:	DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION	Gerencia:	
Departamen	ito:	Sección:	
Puesto Jefe	Inmediato: Director Ejecutivo		
Otras Condic	ciones:		,

Autorizado	ALCONAL OF
por Diegibil Gorente O 2 Julion & J. P.	DESARROLLO SI HUMENO DESARROLLO SI HUMENO
Fecha de Autorización: (Última Actualización) enero de 2008	Salvador S
Name of the second of the seco	

La Gerente de Desarrollo Humano del Centro Nacional de Registros, Licenciada Patricia Genoveva Barakat de Auerbach, CERTIFICA: Los presentes documentos que constan de 10 folios que son conforme con sus documentos originales. Y para los usos que se estimen convenientes se extiende la presente certificación en San Salvador, a los siete días del mes de mayo de dos mil Descripción del Puesto Funcional

Centro Nacional de Registros - CNR-

DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN Código: Gerencia: DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION Departamento: Sección: Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo

#### 1. Propósito del Puesto

Dirección:

Dirigir y coordinar la administración de los recursos, gestionar los procesos administrativos, así como apoyar la logística institucional en el CNR, a nivel administrativo.

#### 2. Ubicación en la Organización



_				The Property of the Control of the C	
2	Dagger	a a billiala	d da Ciu	pervisión	Divocto
3.	E(c):101011	1576101111015	[0][[0][÷][[0]][]	OTH WAR IN	- Willerdia

Título del Puesto Número de Ocupantes			
Gerente de Desarrollo Humano	1		
Gerente de Administración	1		
Secretaria de Dirección de Desarrollo Humano y Administración	1		

#### Servicios Subcontratados que Supervisa:

#### 4. Funciones

Función Principal: 1

Planificar, dirigir y coordinar las actividades administrativas de acuerdo a las normas legales e institucionales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos, políticas y estrategias de la Institución.

#### Productos / Servicios Obtenidos

Indicadores de Desempeño

Planes y programas administrativos.

Planes y programas administrativos elaborados oportunamente.

#### Funciones Específicas:

- 1 Dirigir y supervisar los diferentes procesos administrativos de las Oficinas Registrales Departamentales.
- 2 Coordinar reuniones de seguimiento con los diferentes jefes administrativos de las Oficinas Registrales Departamentales.
- 3 Dirigir y supervisar los servicios de transporte que se brindan a las diferentes oficinas de la Institución.
- Dirigir y supervisar los diferentes servicios que se brindan al personal a través de la subcontratación de servicios.
- 5 Evaluar la situación administrativa del CNR y presentar propuestas a la Dirección Ejecutiva.
- Implementar sistemas de evaluación e información administrativa.
- Coordinar la ejecución de planes estratégicos en materia de recursos humanos y administrativa.

#### Función Principal: 2

Avalar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos, en cada uno de los subsistemas.

#### Productos / Servicios Obtenidos Indicadores de Desempeño Sistema de Gestión de Recursos Humanos. Sistema de Recursos Humanos implementado oportunamente.

#### Funciones Específicas:

- 1 Proponer para aprobación los diferentes procesos de reclutamiento y selección de personal.
- 2 Dirigir las gestiones que permitan contar con fondos necesarios para el fortalecimiento de capacitaciones y desarrollo del personal de la Institución.
- 3 Avalar la elaboración de propuestas de ajustes de sueldos, valoración, clasificación, nueva creación y reclasificación de puestos.
- Avalar el diseño e implementación de los diferentes subsistemas informáticos de recursos humanos, así como velar por su mantenimiento y actualización.
- 5 Dirigir y avalar la implementación del Clima y Cultura Organizacional.



DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO	Y ADMINISTRACIÓN Código: 427	
Dirección: DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION	Gerencia:	
Departamento:	Sección:	
Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo		
<sup>6</sup> Gestionar ante la Administración Superior, la aprobación d	e fondos, para la ejecución del Plan de Capacitación.	
7 Avalar las diferentes propuestas de contratación del persor		
Función Principal: 3		
Dirigir y avalar la formulación del presupuesto de personal del		
Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño	
° Presupuesto de personal.	<ul> <li>Presupuesto de personal formulado oportunamente y aceptado por el Ministerio de Hacienda.</li> </ul>	
Funciones Específicas:		
1 Avalar la formulación de presupuesto de personal.		
<sup>2</sup> Avalar las diferentes propuestas de contratación del persol	nal de nuevo ingreso.	
Función Principal: 4		
	rección de Desarrollo Humano y Administración y velar por su	
cumplimiento.  Productos / Servicios Obtenidos		
Landard and additional additional and additional additional and additional a	° Planificación Estratégica y Operativa	
° Planificación Estratégica y Operativa.	formulada oportunamente.	
Funciones Específicas:	iornalada oportanamento.	
Controlar y avalar la formulación de la Planificación Estraté Administración (SPM).	gica y Operativa de la Dirección de Desarrollo Humano y	
<sup>2</sup> Dirigir y supervisar la formulación y ejecución de la planific	cación estratégica y operativa anual.	
Función Principal: 5		
Participar en el Consejo de la Calidad del CNR y asegurar el		
Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño	
° XXXXX	° xxxxx	
Funciones Específicas:		
Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad del CNR.		
2 Supervisar la eficacia de las acciones de mejora de la calic		
3 Definir, mantener, mejorar y supervisar el fiel cumplimiento de la política de la calidad.		
4 Establecer los objetivos y estrategias necesarias para el m	antenimiento y mejora del SGC del CNR.	
5 Promover el compromiso de toda la alta dirección y mando	s medios, en el desarrollo y mejoramiento del SGC.	
<sup>6</sup> Evaluar continuamente la eficacia y la eficiencia del SGC.		
7 Evaluar continuamente la satisfacción del cliente y resultado	los de auditorías de la calidad.	
Funciones Genéricas :		
Velar por el mantenimiento, ampliación y mejora continua de 2. Dirigir la elaboración del plan anual de trabajo de la Dirección 3. Revisar anualmente o cuando fuese necesario y en coordinadescripciones de puestos para actualizar su contenido basé	ión, de acuerdo a las metas y objetivos proyectados. nación con la Gerencia de Desarrollo Humano, las	

- Revisar anualmente o cuando fuese necesario y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano, las descripciones de puestos, para actualizar su contenido, basándose en la estructura organizativa vigente y las funciones actuales.
- 4. Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal, facilitando aquellas que beneficien el cumplimiento de las funciones en el puesto que corresponda a cada uno y se posea la oportunidad de desarrollo del mismo en su especialidad.
- 5. Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada, con el fin de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como el cumplimiento de estándares de trabajo establecidos.
- 6. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y control interno del CNR, motivándoles a la práctica y conocimiento como parte de su integración a la Institución.

5. Competencias Técnicas		
Competencia	Intensidad	
Legislación Laboral	Experto	



Centro Nacional de Registros - CNR		onal de Registros - CNR
DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO	Y ADMINISTRACIÓN	Código: 427
Dirección: DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION	Gerencia:	Satisado
Departamento:	Sección:	
Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo		
Ley Previsional		Experto
Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas		Experto
Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus Reglament	tos	Experto
Leyes Registrales		Avanzado
Normas ISO 9001 - 19011		Avanzado
Planeación Estratégica		Experto
Sistema de Gestión de la Calidad		Avanzado
Sistema de Gestión por Indicadores		Avanzado
6. Perfil de Competencias Conductuales		<b>医多种性医炎蛋白性医炎学</b> 科
Grupo Ocupacional: Personal Directivo	William Bright Ze.	
Autoconfianza		
Compromiso con la Institución		
Dirección de Personas		
Flexibilidad		
Impacto e Influencia		
Iniciativa		
Integridad y Respeto		

### Pensamiento Analítico

Orientación a Resultados

Preocupación por el Orden y la Calidad

Orientación al Cliente Interno/Externo

Puntualidad

Responsabilidad

Trabajo en Equipo y Cooperación

Visión Sistémica

#### 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

#### 7.1. Responsabilidad por Contactos Internos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Director y Subdirector Ejecutivo: informar sobre las acciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.	Todos los días

7.2. Responsabilidad por Contactos Externos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Corte de Cuentas de la República: conocer y superar hallazgos de auditorias	Menor frecuencia
practicados a los diferentes procesos.	

#### 7.3. Responsabilidad Económica

Activo	Valor
ACTIVO ACTIVO	Valor

#### 7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

° Esfuerzo Físico: N/A

° Ambiente:

Oficina con acondicionamiento de aire

° Riesgos:

N/A

8. Guía para la Contratación				
Estudios / Título Académico:	Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.			



DIRECTOR I	DE DESARROLLO HUMA	ANO Y ADMINISTRACIÓN	Código: 427
Dirección: DIRECCION Y ADMINIST	DE DESARROLLO HUMAN RACION	NO Gerencia:	
Departamento:		Sección:	
Puesto Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo		
Experiencia Previa:	5 años.		
Otras Condiciones:	1		. //
			1/1
	A Property of the same of	Autorizado	M CONAL A
Directo	GONA NATION E	L DE GERAL	GERENCIA DE COLOR DE COLOR DE COLOR DE COLOR DE COLOR DE COLOR DE CARROLLO
Fecha de Autorización: (Última Actualización) ju	unio de 2010	GISTR	HUMAHO Salvados
	IT ON VADOR		- The state of the

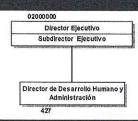


	DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO	Y ADMINISTRACIÓN	Código:	427
Dirección:	DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION	Gerencia:		
Departamer	nto:	Sección:		
Puesto Jefe	Inmediato: Director Ejecutivo			

#### 1. Propósito del Puesto

Dirigir y coordinar la administración de los recursos, gestionar los procesos administrativos, así como apoyar la logística institucional en el CNR, a nivel administrativo.

#### 2. Ubicación en la Organización



3. Res	ponsabilidad de Su	pervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Gerente de Desarrollo Humano	1
Gerente de Administración	1
Secretaria de Dirección de Desarrollo Humano y Administración	1

#### Servicios Subcontratados que Supervisa:

#### 4. Funciones

#### Función Principal: 1

Planificar, dirigir y coordinar las actividades administrativas de acuerdo a las normas legales e institucionales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos, políticas y estrategias de la Institución.

#### Productos / Servicios Obtenidos

#### Indicadores de Desempeño

° Planes y programas administrativos.

° Planes y programas administrativos elaborados oportunamente.

#### Funciones Específicas:

- Dirigir y supervisar los diferentes procesos administrativos de las Oficinas Registrales Departamentales.
- Dirigir y supervisar reuniones de seguimiento con los diferentes jefes administrativos de las Oficinas Registrales Departamentales.
- 3 Dirigir y supervisar los servicios de transporte que se brindan a las diferentes oficinas de la Institución.
- <sup>4</sup> Dirigir y supervisar los diferentes servicios que se brindan al personal a través de la subcontratación de servicios.
- <sup>5</sup> Evaluar la situación administrativa del CNR y presentar propuestas a la Dirección Ejecutiva.
- 6 Implementar sistemas de evaluación e información administrativa.
- Ocordinar la ejecución de planes estratégicos en materia de recursos humanos y administrativa.

#### Función Principal: 2

Avalar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos, en cada uno de los subsistemas.

#### Productos / Servicios Obtenidos

#### Indicadores de Desempeño

Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

° Sistema de Recursos Humanos implementado oportunamente.

#### Funciones Específicas:

- 1 Proponer para aprobación los diferentes procesos de reclutamiento y selección de personal.
- 2 Dirigir las gestiones que permitan contar con fondos necesarios para el fortalecimiento de capacitaciones y desarrollo del personal de la Institución.
- 3 Avalar la elaboración de propuestas de ajustes de sueldos, valoración , clasificación, nueva creación y reclasificación de puestos.
- 4 Avalar el diseño e implementación de los diferentes subsistemas informáticos de recursos humanos, así como velar por su mantenimiento y actualización.
- <sup>5</sup> Dirigir y avalar la implementación del Clima y Cultura Organizacional.



DIRECTOR DE DESARROLLO HUMAN	NO Y ADMINISTRACIÓN Código: 427
Dirección: DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION	
Departamento:	Sección:
Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo	
6 Gestionar ante la Administración Superior, la aprobación	ón de fondos, para la ejecución del Plan de Capacitación.
7 Avalar las diferentes propuestas de contratación del pe	
Función Principal: 3	
Dirigir y avalar la formulación del presupuesto de personal	
Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Presupuesto de personal.	<ul> <li>Presupuesto de personal formulado oportunamente y aceptado por el Ministerio de Hacienda.</li> </ul>
Funciones Específicas:	
Avalar la formulación de presupuesto de personal.	
<sup>2</sup> Avalar las diferentes propuestas de contratación del pe	ersonal de nuevo ingreso.
Función Principal: 4	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Dirigir y avalar la planificación estratégica y operativa de la cumplimiento.	a Dirección de Desarrollo Humano y Administración y velar por su
Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Planificación Estratégica y Operativa.	<ul> <li>Planificación Estratégica y Operativa formulada oportunamente.</li> </ul>
Funciones Específicas:	
1 Controlar y avalar la formulación de la Planificación Est Administración (SPM).	tratégica y Operativa de la Dirección de Desarrollo Humano y
<sup>2</sup> Dirigir y supervisar la formulación y ejecución de la pla	inificación estratégica y operativa anual.
Función Principal: 5	
	el mantenimiento y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
como proceso de apoyo.	
Productos / Servicios Obtenidos	
° Informes de cumplimiento.	<ul> <li>Informe de cumplimiento elaborado oportunamente.</li> </ul>
Funciones Específicas:	
Revisar y dar seguimiento a los compromisos que corre acordados durante el Consejo de la Calidad.	espondan a la Dirección de Desarrollo Humano y Administración,
<sup>2</sup> Solicitar informes de cumplimiento de los compromisos	s o acuerdos establecidos durante el Consejo de la Calidad.
Mantener, mejorar y supervisar el cumplimiento de la P	

- <sup>4</sup> Solicitar informes de cumplimiento de los objetivos y estrategias que favorezcan el mantenimiento y mejora del SGC. de los subprocesos que conforman la DDHA.
- 5 Revisar y dar seguimiento a los resultados de la satisfacción del cliente y resultados de auditorías de la calidad.
- 6 Participar en las auditorías externas del SGC.

#### Funciones Genéricas :

- 1. Atender de forma oportuna, completa, fidedigna y veraz, los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 2. Cumplir con los procedimientos internos definidos por la Unidad de Acceso a la Información Pública para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- 3. Velar por el mantenimiento, ampliación y meiora continua del Sistema de Gestión de Calidad ISO-9001/2000.
- 4. Dirigir la elaboración del plan anual de trabajo de la Dirección, de acuerdo a las metas y objetivos proyectados.
- 5. Revisar anualmente o cuando fuese necesario y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano, las descripciones de puestos, para actualizar su contenido, basándose en la estructura organizativa vigente y las funciones actuales.
- 6. Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal, facilitando aquellas que beneficien el cumplimiento de las funciones en el puesto que corresponda a cada uno y se posea la oportunidad de desarrollo del mismo en su especialidad, así como de los servicios que brindan los subprocesos de la DDHA.
- 7. Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación



5. Competencias Técnicas

#### Descripción del Puesto Funcional Centro Nacional de Registros - CNR

DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN Código: 427

Dirección: DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION

Y ADMINISTRACION

Departamento: Sección:

Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo

generada, con el fin de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como el cumplimiento de estándares de trabajo establecidos.

8. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y control interno del CNR, motivándoles a la práctica y conocimiento como parte de su integración a la Institución.

Competencia	Intensidad
Legislación Laboral	Experto
Ley Previsional	Experto
Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas	Experto
Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus Reglamentos	Experto
Leyes Registrales	Avanzado
Normas ISO 9001 - 19011	Avanzado
Planeación Estratégica	Experto
Sistema de Gestión de la Calidad	Avanzado
Sistema de Gestión por Indicadores	Avanzado
6. Perfil de Competencias Conductuales	TO THE PROPERTY OF SHEARING THE
Grupo Ocupacional: Personal Directivo	
Autoconfianza	
Compromiso con la Institución	

6. Perfil de Competencias Conductuales
Grupo Ocupacional: Personal Directivo
Autoconfianza
Compromiso con la Institución
Dirección de Personas
Flexibilidad
Impacto e Influencia
Iniciativa
Integridad y Respeto
Orientación a Resultados
Orientación al Cliente Interno/Externo
Pensamiento Analítico
Preocupación por el Orden y la Calidad
Puntualidad
Responsabilidad
Trabajo en Equipo y Cooperación
Visión Sistémica

#### 7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

#### 7.1. Responsabilidad por Contactos Internos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Director y Subdirector Ejecutivo: informar sobre las acciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.	Todos los días

7.2. Responsabilidad por Contactos Externos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Corte de Cuentas de la República: conocer y superar hallazgos de auditorias	Menor frecuencia
practicados a los diferentes procesos.	

7.3. Responsabilidad Económica

1101 1toopenieum meentenieum	
Activo	Valor

#### 7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

<sup>°</sup> Esfuerzo Físico: N/A



DIRECTOR DE D	ESARROLLO HUMANO	Y ADMINISTRACIÓN	Código: 427
Dirección: DIRECCION DE I Y ADMINISTRAC	DESARROLLO HUMANO ION	Gerencia:	
Departamento:		Sección:	
Puesto Jefe Inmediato: Dire	ctor Ejecutivo		
° Ambiente: Oficina con acc ° Riesgos: N/A	ondicionamiento de aire		
8. Guía para la Contratació	n a color of the		TO SEED THE SEED SEED TO SEE
Estudios / Título Académico:	Arquitectura, Licenciatura carreras afines.	a en Economía, Licenciatura en A	dministración de Empresas o
Experiencia Previa:	5 años.	Vá	
Otras Condiciones:			
Personal difference of the second of the sec			ALAL S
Director, Geo.	ut	Orizado Gerencia de Desan	
Fecha de Autorización: (Última Actualización) marzo	de 2012	Spiral Company	HUMAHO SO
		19 <b>3</b>	



Puesto Jefe Inmediato:

energi eta di Pisar di catadias di Collega di Marking (Svoja Militaria (ale)) (

DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Gerencia:
Y ADMINISTRACION

Departamento: Sección:

Director Ejecutivo

Dirigir y coordinar la administración de los recursos humanos y administrativos, gestionar los procesos administrativos, así como apoyar la logística institucional en el CNR.



Título del Puesto	Número de Ocupantes
Gerente de Desarrollo Humano	2 4 4 1 2 2 8 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Gerente de Administración	Acces Agreement 1 to the control
Secretaria de Dirección de Desarrollo Humano y Administración	1
Técnico en Escaneo de Documentos de la DDHA	1

#### Servicios Subcontratados que Supervisa:

#### Función Principal: 1

Planificar, dirigir y coordinar las actividades administrativas de acuerdo a las normas legales e institucionales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos, políticas y estrategias de la Institución.

#### Productos / Servicios Obtenidos

Planes y programas administrativos.

#### Indicadores de Desempeño

 Planes y programas administrativos elaborados oportunamente.

#### Funciones Específicas:

- 1 Dirigir y supervisar los servicios de transporte que se brindan a las diferentes oficinas de la Institución.
- <sup>2</sup> Dirigir y supervisar los diferentes servicios que se brindan al personal a través de la subcontratación de servicios.
- 3 Evaluar la situación administrativa del CNR y presentar propuestas a la Dirección Ejecutiva.
- 4 Implementar sistemas de evaluación e información administrativa.
- 5 Realizar visitas periódicas a las Oficinas Registrales.
- Por delegación de la Administración Superior firmar en órdenes de compra por libre gestión, Acuerdos Administrativos del CNR, y Cartas Compromiso.
- 7 Autorizar requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios.

#### Función Principal: 2

Avalar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos, en cada uno de los subsistemas.

#### Productos / Servicios Obtenidos

Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

#### Indicadores de Desempeño

 Sistema de Recursos Humanos implementado oportunamente.

#### Funciones Específicas:

- 1 Proponer para aprobación los diferentes procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Autorizar las gestiones que permitan contar con fondos necesarios para el fortalecimiento de capacitaciones y desarrollo del personal de la Institución.
- 3 Proponer la elaboración de propuestas de ajustes de sueldos, clasificación, nueva creación y reclasificación de puestos.
- Proponer el diseño e implementación de los diferentes subsistemas informáticos de recursos humanos, así como velar por su mantenimiento y actualización.
- 5 Dirigir y avalar la implementación del Plan de Mejora del Clima y Cultura Organizacional.





DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO	Y ADMINISTRACION Código 427				
Dirección: DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO	Gerencia:				
Y ADMINISTRACION					
partamento: Sección:					
Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo					
<sup>6</sup> Gestionar ante la Administración Superior, la aprobación d	e fondos, para la ejecución del Plan de Capacitación.				
7 Ejecutar las diferentes propuestas de contratación del pers					
8 Autorizar el inicio de la evaluación del desempeño y de cor					
9 Presentar propuestas ante la Administración Superior, para					
10 Dirigir y supervisar las diferentes prestaciones que brinda					
11 Presentar ante el Consejo Directivo todas las propuestas s					
Función Principal: 3	alamaico dei personai.				
Dirigir y avalar la formulación del presupuesto de personal de	I CNR.				
Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño				
° Presupuesto de personal.	° Presupuesto de personal formulado				
	oportunamente y aceptado por el Ministerio de Hacienda.				
Funciones Específicas:					
1 Avalar la formulación de presupuesto de personal.	00 V 00 K g 45 ** 0 276 B				
<sup>2</sup> Autorizar las planillas de pago mensual del personal, así c	omo de horas extras y planillas adicionales.				
Función Principal: 4					
Dirigir y avalar la planificación estratégica y operativa de la Di cumplimiento.	rección de Desarrollo Humano y Administración y velar por su				
Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño				
° Planificación Estratégica y Operativa.	° Planificación Estratégica y Operativa				
	formulada oportunamente.				
Funciones Específicas:	en e				
Controlar y avalar la formulación de la Planificación Estrate Administración (SPM).	égica y Operativa de la Dirección de Desarrollo Humano y				
<sup>2</sup> Dirigir y supervisar la formulación y ejecución de la planifi	cación estratégica y operativa anual.				
3 Coordinar la ejecución de planes estratégicos en materia o	de recursos humanos y administrativa.				
Función Principal: 5					
Participar en el Consejo de la Calidad del CNR, propiciar el m	nantenimiento y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad				
como proceso de apoyo.	I. U J J. B				
Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño				
° Informes de cumplimiento.	° Informe de cumplimiento elaborado				
Funciones Específicas:	oportunamente.				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	andan a la Diracción de Decarrello Humano y Administración				
acordados durante el Consejo de la Calidad.	ondan a la Dirección de Desarrollo Humano y Administración,				
2 Solicitar informes de cumplimiento de los compromisos o a	acuerdos establecidos durante el Consejo de la Calidad.				
Solicitar informes de cumplimiento de los objetivos y estra los subprocesos que conforman la DDHA.	tegias que favorezcan el mantenimiento y mejora del SGC. de				
4 Revisar y dar seguimiento a los resultados de la satisfacci	ón del cliente y resultados de auditorías de la calidad.				
<sup>5</sup> Participar en las auditorías externas del SGC.					
Función Principal: 6					
	bles al control de las diferentes Áreas : Transporte, Almacén,				
Control Patrimonial, Servicios Generales, Archivo General y					
Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño				
<ul> <li>Dirigir controlar y verificar los diferentes procesos llevados área de Administración.</li> </ul>	a cabos en el ° Dirigir controlar y verificar los diferentes procesos llevados a cabos en el área de Administración oportunamente.				
Funciones Específicas:					

1 Proponer políticas, normas y procedimientos, que coadyuven a una buena administración del equipo de transporte.



				0 2 3	

DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO
Y ADMINISTRACION

Gerencia:

Departamento:

Sección:

Puesto Jefe Inmediato:

Director Ejecutivo

- 2 Dirigir y supervisar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del CNR; así como del aseguramiento de la misma.
- Supervisar la gestión que se realiza con las distintas Unidades organizativas del CNR, con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para la compra de materiales, suministros y equipos.
- 4 Supervisar, dirigir y proponer sistemas de conservación, administración y distribución de los bienes suministros y equipos en existencia del CNR.
- <sup>5</sup> Dirigir, supervisar y autorizar el Plan Anual de Compras Institucional.
- <sup>6</sup> Autorizar requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios.
- 7 Avalar la realización del inventario anual del Almacén
- 8 Supervisar la coordinación que se realiza en el registro de activos fijos a nivel Institucional.
- <sup>9</sup> Solicitar ratificaciones de bienes para subasta o donación, a la Dirección General del presupuesto.
- 10 Solicitar ante el Consejo Directivo, la venta o donaciones de bienes reciclables.
- 11 Solicitar a la Auditoría Interna, opiniones de los bienes para descargo, así como solicitar autorización al Consejo Directivo para el descargo de los mismos.
- 12 Supervisar y evaluar la asignación de bienes muebles e inmuebles del CNR.
- 13 Supervisar y velar por una buena administración de los servicios básicos del CNR.,
- 14 Dirigir el establecimiento de medidas administrativas para el uso racional de los servicios de telefonía celular y fija, agua potable, envasada, energía electrica etc.
- 15 Supervisar las actividades relacionadas con la administración de los contratos por servicios y sumnistros del CNR, a fin de asegurar eficiencia en la administración de éstos.
- 16 Supervisar el seguimiento al cumplimiento, calidad y oportunidad de los contratos.
- 17 Dirigir, controlar y supervisar, la administración del archivo general de documentos institucionales y proponer mejoras a los mismos.
- 18 Avalar los planes de conservación en el resguardo de los documentos, conforme a leyes y procedimientos.

#### Funciones Genéricas:

- 1. Atender de forma oportuna, completa, fidedigna y veraz, los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 2. Cumplir con los procedimientos internos definidos por la Unidad de Acceso a la Información Pública para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- 3. Velar por el mantenimiento, ampliación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad ISO-9000.
- 4. Dirigir la elaboración del plan anual de trabajo de la Dirección, de acuerdo a las metas y objetivos proyectados.
- 5. Revisar anualmente o cuando fuese necesario y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano, las descripciones de puestos, para actualizar su contenido, basándose en la estructura organizativa vigente y las funciones actuales.
- 6. Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal, facilitando aquellas que beneficien el cumplimiento de las funciones en el puesto que corresponda a cada uno y se posea la oportunidad de desarrollo del mismo en su especialidad, así como de los servicios que brindan los subprocesos de la DDHA.
- 7. Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada, con el fin de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como el cumplimiento de estándares de trabajo establecidos.
- 8. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y control interno del CNR, motivándoles a la práctica y conocimiento como parte de su integración a la Institución.
- 9. Realizar la evaluación del desempeño y de las competencias conductuales del personal a cargo.

Competencia

Legislación Laboral Ley Previsional Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas





y ADMINISTRACION  spentamento:  uesto Jefe Inmediato:  Director Ejecutivo  y de la Corte de Cuentas de la República y sus Reglamentos  yes Registrade  geres Registrade  Jesus de Gestión de la Calidad  istema de Gestión por Indicadores  rupo Coupacional: Personal Directivo  compromiso con la Institución  ifrección de Personas  integridad y Respeto  prientación a Resultados  untutualidad  desponsabilidad rebajo en Equipo y Cooperación  J. Responsabilidad por Contactos Internos  Contacto/Propósito  Contacto/Propósito  J. Responsabilidad por Contactos Internos  Contacto/Propósito  Contacto/Propósito  Contactos Internos  Contacto/Propósito  Contactos Internos  Contacto/Propósito  Frecuencia  J. Responsabilidad por Contactos Strernos  Contactos Gontactos Externos  Contactos Jordactos Externos  Contactos Jordactos Externos  Contactos Jordactos Externos  Contactos Strernos  Contactos Strernos  Contactos Strernos  Contactos Strernos  Contactos Jordactos Externos  Contactos Jordactos Jordactos Externos  Contactos Jordactos Jordactos Jordactos Externos  Contactos Jordactos Jordact	pilitorar biblis	ARROLLO TIMMANO	Y ADMINISTRACION	Código 427
epartamento: Director Ejecutivo ey de la Corfe de Cuentas de la República y sus Reglamentos eyes Registrales ormas ISO 9000 laneación Estratégica istema de Gestión de la Calidad istema de Gestión por Indicadores  2011/2014/2014/2014/2014/2014/2014/2014/			Gerencia:	ent godfald from south above the Sept. I have these design of the Sept. I have been septembered to be a september of the Sept. I have been septembered to be a sept. I have been sept. I have
ey de la Corte de Cuentas de la República y sus Reglamentos eyes Registrales ormas ISO 9000 laneación Estratégica istema de Gestión de la Calidad istema de Gestión por Indicadores  ### Composition of Indicadores  ### Composition of Indicadores  ### Composition of Indicadores  ### Composition of Indicadores  ### Control of Indicadores  #	Departamento:			
ey de la Corte de Cuentas de la República y sus Reglamentos eyes Registrales comas ISO 9000 laneación Estratégica sistema de Gestión de la Calidad sistema de Gestión por Indicadores de Composito de Personal Directivo compromiso con la Institución irrección de Personal Directivo compromiso con la Institución irrección de Personas designados de Composito de Personas designados especiales de Composito de Personas de Composito de Composito de Composito de Personas de Composito de Personas de Composito de Compos	Puesto Jefe Inmediato: Director	Ejecutivo	The second secon	
ormas ISO 9000 Islaneación Estratégica Islaneación Isl	Ley de la Corte de Cuentas de la Re	pública y sus Reglament	tos	
lameación Estratégica isterna de Gestión de la Calidad isterna de Gestión por Indicadores  Figuria de Personas  Integridad y Respeto Principal de Personas  Integritado Personas  Integridad y Respeto Principal de Personas  Integritado Pers	Leyes Registrales			
istema de Gestión por Indicadores  ### JUNEST   Personal Directivo		In the residence of the control		
istema de Gestión por Indicadores  Jestific Competituda Contactural Personal Directivo Compromiso con la Institución Dirección de Personas Integridad y Respeto Direntación a Resultados Printulalidad Responsabilidad Personas Integridad y Respeto Personas Integridad y Respeto Direntación a Resultados Personas Integridad y Respeto Personas Integrical y Respeto Personas Integrical y Respeto Personas Integridad y Respeto Personas Integrical y Respeto Person				
Per il de Competencias Cordentification or provincia con la Institución irrección de Personas integridad y Respeto prientación a Resultados funtualidad responsabilidad rabajo en Equipo y Cooperación  1. Responsabilidad por Contactos Internos  Contacto/Propésito  Contacto/Propésito  2. Responsabilidad por Contactos Externos  Contacto/Propésito  Contacto/Propésito  Contacto/Propésito  Seponsabilidad por Contactos Externos  Contacto/Propésito  Contacto/Propésito  Seponsabilidad por Contactos Externos  Contacto/Propésito  Contacto/Propésito  Frecuencia  Activo  Activo  4. Condiciones Físicas de Trabajo  Esfuerzo Físico: N/A  Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire Riesgos: N/A  Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire Riesgos: N/A  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  5 años.				
integro Ocupacional: Personal Directivo Compromiso con la Institución Cirección de Personas Integridad y Respeto Direntación a Resultados Cirentación a Resultados Cirentac	Control of the Contro			
interción de Personas integridad y Respeto interción a Resultados funtualidad tesponsabilidad rabajo en Equipo y Cooperación    Director y Subdirector Ejecutivo: informar sobre las acciones realizadas por la Dirección te Desarrollo Humano y Administración.   Aresponsabilidad por Contactos Externos	The state of the s	The state of the s		ing the second and th
Activo Valor  Activo Valor  Activo Valor  Activo Valor  Activo Activo Valor  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Condacto Previa:  5 años.  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Condacto Previa:  5 años.  Activo Acquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Condactoria de Cuentas de Lacencia Carreras afines.  Acquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Condactoria de Cuentas de Lacenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Condiciones Física: N/A  Ambiente:  Oficina con acondicionamiento de aire  Riesgos:  N/A  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Condiciones:  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.		<del>24. Xa.</del>		
Arquitectura Fisica Son Activo  A. Condiciones Fisicas de Trabajo  Esfueros Sixos N/A  Ambiente: Officina con acondicionamiento de aire Riesgos: N/A  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Son Activo  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Son Activo  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Son Activo  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Son Activo  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Son Activo  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Son Activo  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Son Activo  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Son Activo  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.	Dirección de Personas			
Arquitectura Fisica Son Activo  A. Condiciones Fisicas de Trabajo  Esfueros Sixos N/A  Ambiente: Officina con acondicionamiento de aire Riesgos: N/A  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Son Activo  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Son Activo  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Son Activo  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Son Activo  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Son Activo  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Son Activo  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Son Activo  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Son Activo  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.	Integridad y Respeto			
Puntualidad Responsabilidad Prabajo en Equipo y Cooperación  Aplate responsabilidad por Contactos Internos Contacto/Propósito  Director y Subdirector Ejecutivo: informar sobre las acciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.  2. Responsabilidad por Contactos Externos Contacto/Propósito  Contacto/Propósito  Contacto/Propósito  Frecuencia  Corte de Cuentas de la República: conocer y superar hallazgos de auditorias Practicados a los diferentes procesos.  3. Responsabilidad Económica Activo  4. Condiciones Físicas de Trabajo Esfuerzo Físico: N/A  Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire Riesgos: N/A  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afínes.  Sanos.  Director de Cuentas de la República: conocer y superar hallazgos de auditorias Practicados a los diferentes procesos.  Activo  4. Condiciones Físicas de Trabajo Esfuerzo Físico: N/A  Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire Riesgos: N/A  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afínes.  Sanos.  Director de Cuentas de La República: conocer y superar hallazgos de auditorias  Menor frecuencia  Menor frecuencia  Menor frecuencia  Menor frecuencia  Activo  Valor  4. Condiciones Físicas de Trabajo Esfuerzo Físico: N/A  Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire Riesgos: N/A  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afínes.  Sanos.  Director de Cuentas	Orientación a Resultados			
Responsabilidad  Frabajo en Equipo y Cooperación  Al Responsabilidad por Contactos Internos  Contacto/Propósito  Director y Subdirector Ejecutivo: informar sobre las acciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.  2. Responsabilidad por Contactos Externos  Contacto/Propósito  Corte de Cuentas de la República: conocer y superar hallazgos de auditorias  Frecuencia  Menor frecuencia  Menor frecuencia  Menor frecuencia  Activo  Valor  4. Condiciones Físicas de Trabajo  Esfuerzo Físico: N/A  Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire Riesgos: N/A  Subdistrata Transportación  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Experiencia Previa: Director y Subdirector Ejecutivo: informar sobre las acciones realizadas por la Dirección  Todos los días  Frecuencia  Menor f	Puntualidad			
Trabajo en Equipo y Cooperación    Dinter Contacto   Contactos Internos	Responsabilidad			
Contacto/Propósito Frecuencia  Director y Subdirector Ejecutivo: informar sobre las acciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.  2. Responsabilidad por Contactos Externos Contacto/Propósito Frecuencia  Corte de Cuentas de la República: conocer y superar hallazgos de auditorias reacticados a los diferentes procesos.  3. Responsabilidad Económica Activo Valor  4. Condiciones Fisicas de Trabajo Esfuerzo Físico: N/A Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire Riesgos: N/A  Signification de Contactos Externos Valor  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  5 años.  Directo Contacto/Propósito Frecuencia Menor frecuencia  Menor frecuen	Trabajo en Equipo y Cooperación			X
Contacto/Propósito  Director y Subdirector Ejecutivo: informar sobre las acciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.  2. Responsabilidad por Contactos Externos  Contacto/Propósito  Corte de Cuentas de la República: conocer y superar hallazgos de auditorias practicados a los diferentes procesos.  3. Responsabilidad Económica  Activo  Valor  4. Condiciones Físicas de Trabajo  Esfuerzo Físico: N/A  Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire Riesgos: N/A  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Experiencia Previa: Diras Condiciones:  Diras Condiciones:  Commos de Gentrolle Humano  Control de Commos de Carrolle Humano  Control de Carrolle Commos de Carrolle Carrolle Commos de Carrolle	A Telficia stom stand testament		ocila fineto 💷 💥	
Director y Subdirector Ejecutivo: informar sobre las acciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.  2. Responsabilidad por Contactos Externos  Contacto/Propósito  Corte de Cuentas de la República: conocer y superar hallazgos de auditorias de la República: conocer y superar hallazgos de auditorias de la República: conocer y superar hallazgos de auditorias de la República: conocer y superar hallazgos de auditorias de la República: conocer y superar hallazgos de auditorias de la República: conocer y superar hallazgos de auditorias de la República: conocer y superar hallazgos de auditorias de la República: conocer y superar hallazgos de auditorias de la República: conocer y superar hallazgos de auditorias de la República: conocer y superar hallazgos de auditorias de la República: de la República: conocer y superar hallazgos de auditorias de la República: de la Repúblic	7.1. Responsabilidad por Contacto	os Internos		
de Desarrollo Humano y Administración.  2. Responsabilidad por Contactos Externos Contacto/Propósito Corte de Cuentas de la República: conocer y superar hallazgos de auditorias practicados a los diferentes procesos.  3. Responsabilidad Económica Activo Valor  4. Condiciones Físicas de Trabajo Esfuerzo Físico: N/A Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire Riesgos: N/A  Serundos / Título Académico: Correcto Condiciones:  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Dirac Condiciones:  Serundos / Título Académico: Condiciones:  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Serundos / Título Académico: Condiciones:  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Serundos de Discolar de Desarrolla de Desarrol	Contacto/Pro	pósito	W. D. & A. W. J. D. & W.	Frecuencia
Contacto/Propósito Corte de Cuentas de la República: conocer y superar hallazgos de auditorias practicados a los diferentes procesos.  3. Responsabilidad Económica			s realizadas por la Dirección	Todos los días
Corte de Cuentas de la República: conocer y superar hallazgos de auditorias  practicados a los diferentes procesos.  3. Responsabilidad Económica	7.2. Responsabilidad por Contacto	os Externos		
Activo  Activo  Valor  A. Condiciones Físicas de Trabajo  Esfuerzo Físico: N/A  Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire Riesgos: N/A  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Experiencia Previa: 5 años.  Otras Condiciones: 5 años.	Contacto/Pro	pósito		Frecuencia
Activo  A. Condiciones Físicas de Trabajo  Esfuerzo Físico: N/A  Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire Riesgos: N/A  Securio Física de Trabajo  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Experiencia Previa: 5 años.  Otras Condiciones:  Directo Cerencia de Cestrola Humano  Officia de Cestrola de Cestrola Humano  Officia de Ce			gos de auditorias	Menor frecuencia
Esfuerzo Físico: N/A Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire Riesgos: N/A  Estudios / Título Académico:  Experiencia Previa: Otras Condiciones:  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  5 años.  Directo Gerencia de Cesarrolla Humano  Sobilica de Condiciones  Gerencia de Cesarrolla Humano  Sobilica de Condiciones  Gerencia de Cesarrolla Humano  Sobilica de Condiciones	7.3. Responsabilidad Económica			
Esfuerzo Físico: N/A  Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire Riesgos: N/A  Estudios / Título Académico: Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Experiencia Previa: 5 años.  Otras Condiciones: Orras Condiciones: General de Directo General de Cestrolla Humano Condiciones General de Cestrolla Humano Condiciones General de Cestrolla Humano Condiciones Condic	Activo			Valor
Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire Riesgos: N/A  Estudios / Título Académico: Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Experiencia Previa: 5 años.  Otras Condiciones: Directo General Directo General de Desarrollo Humano Condicionado General de Desarrollo Humano Condicionado General de Desarrollo Humano Condicionado Condicionado General de Desarrollo Humano Condicionado Co	7.4. Condiciones Físicas de Traba	jo		
Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire Riesgos: N/A  Estudios / Título Académico: Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Experiencia Previa: 5 años.  Otras Condiciones: Directo General Directo General de Desarrollo Humano Condicionado General de Desarrollo Humano Condicionado General de Desarrollo Humano Condicionado Condicionado General de Desarrollo Humano Condicionado Co	° Esfuerzo Físico: N/A			
Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Experiencia Previa:  Directo General  Directo General  Directo General  Directo General  Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  5 años.  Directo General  General de Desarrollo Humano  General de Desarrol		icionamiento de aire		
Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas carreras afines.  Experiencia Previa:  5 años.  Otras Condiciones:  Directo Cerebo Direc	° Riesgos: N/A			
carreras afines.  5 años.  Directo General Dir	2. 3 C111. 3 17 NP (7) 111. 111 (7)			
Directo General 5 años.  5 años.  5 años.  5 años.  6 Effetido DE TONAL OF	[CONTROL OF CONTROL OF	*! Xi	ra en Economía, Licenciatura	a en Administración de Empresas o
Directo General Directo General General de Desarrollo Humano Color de Color	the second secon			<u> </u>
Director General Director General General de Desarrollo Humano Goldica de Colonia de Desarrollo Humano Goldica de Colonia	Otras Condiciones:			2 17
Director General Director General General de Desarrollo Humano Goldica de Colonia de Desarrollo Humano Goldica de Colonia			/	SEREND.
Directo General Genera		CIONAU	orizado	
	Stat.	ON SHOOM EN		
recharge Autorización.	Cacha da Autorización:	- PESTAL	Gerencia o	de Desafrollo Humano
(Última Actualización) noviembre de 2013		de 2013 🗓 🖫	RO	
The same of the sa		in a second	· xi	



DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO	DY ADMINISTRACION Código: 427
Dirección: DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO	Gerencia:
Y ADMINISTRACION	
Departamento:	Sección:
Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo	
1. Proposito del Puesto.	
	os y administrativos, gestionar los procesos administrativos, así
como apoyar la logística institucional en el CNR.	<u> </u>
2. Ubicacion en la Organización. : : ** ******************************	
0200	****
	Director Ejecutivo ubdirector Ejecutivo
Language Control of the Control of t	The state of the s
	35
Direct	or do Desarrollo Humano y Administración
	27
The street beautiful and the street of the s	

Título del Puesto Nún	nero de Ocupantes
Gerente de Desarrollo Humano	1
Gerente de Administración	1
Secretaria de Dirección de Desarrollo Humano y Administración	1
Técnico en Escaneo de Documentos de la DDHA	1

4 Funciones 1

Function Principal: 1

Planificar, dirigir y coordinar las actividades administrativas de acuerdo a las normas legales e institucionales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos, políticas y estrategias de la Institución.

Productos / Servicios Obtenidos

Planes y programas administrativos.

 Planes y programas administrativos elaborados oportunamente.

#### Funciones Específicas:

- Dirigir y supervisar los servicios de transporte que se brindan a las diferentes oficinas de la Institución.
- <sup>2</sup> Dirigir y supervisar los diferentes servicios que se brindan al personal a través de la subcontratación de servicios.
- 3 Evaluar la situación administrativa del CNR y presentar propuestas a la Dirección Ejecutiva.
- 4 Implementar sistemas de evaluación e información administrativa.
- 5 Realizar visitas periódicas a las Oficinas Registrales.
- 6 Por delegación de la Administración Superior firmar en órdenes de compra por libre gestión, Acuerdos Administrativos del CNR, y Cartas Compromiso
- 7 Autorizar requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios.

#### Función Principal: 2

Avalar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos, en cada uno de los subsistemas.

#### Productos / Servicios Obtenidos

Indicadores de Desempeño

Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

° Sistema de Recursos Humanos implementado oportunamente.

#### Funciones Específicas:

- 1 Proponer para aprobación los diferentes procesos de reclutamiento y selección de personal.
- <sup>2</sup> Autorizar las gestiones que permitan contar con fondos necesarios para el fortalecimiento de capacitaciones y desarrollo del personal de la Institución.
- 3 Proponer la elaboración de propuestas de ajustes de sueldos, clasificación, nueva creación y reclasificación de puestos.
- 4 Proponer el diseño e implementación de los diferentes subsistemas informáticos de recursos humanos, así como velar por su mantenimiento y actualización.
- 5 Dirigir y avalar la implementación del Plan de Mejora del Clima y Cultura Organizacional.



**Funciones Específicas:** 

#### Descripción del Puesto Funcional Centro Nacional de Registros - CNR

2 /4

Dirección: DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO	Gerencia:	
Y ADMINISTRACION		
Departamento:	Sección:	
Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo		
6 Gestionar ante la Administración Superior, la aprobación de	fondos, para la ejecución del Plan de Capacitación.	
7 Ejecutar las diferentes propuestas de contratación del pers	onal de nuevo ingreso.	
<sup>8</sup> Autorizar el inicio de la evaluación del desempeño y de cor	npetencias conductuales del personal.	
9 Presentar propuestas ante la Administración Superior, para	el otorgamiento del bono por desempeño anual.	
10 Dirigir y supervisar las diferentes prestaciones que brinda	el CNR a todo el personal.	
11 Presentar ante el Consejo Directivo todas las propuestas s	alariales del personal.	
Función Principal: 3		
Dirigir y avalar la formulación del presupuesto de personal del		
Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño	
° Presupuesto de personal.	<ul> <li>Presupuesto de personal formulado oportunamente y aceptado por el Minister Hacienda.</li> </ul>	
Funciones Específicas:		
1 Avalar la formulación de presupuesto de personal.		
<sup>2</sup> Autorizar las planillas de pago mensual del personal, así co	omo de horas extras y planillas adicionales.	
Función Principal: 4		
Dirigir y avalar la planificación estratégica y operativa de la Di	ección de Desarrollo Humano y Administración y velar p	
cumplimiento.	TO THE STATE OF TH	
	Indicadores de Desempeño	
° Planificación Estratégica y Operativa.	<ul> <li>Planificación Estratégica y Operativa formulada oportunamente.</li> </ul>	
Funciones Específicas:	pormulada oporturiamente.	
<ol> <li>Controlar y avalar la formulación de la Planificación Estraté Administración (SPM).</li> </ol>	gica y Operativa de la Dirección de Desarrollo Humano y	
<sup>2</sup> Dirigir y supervisar la formulación y ejecución de la planific	ación estratégica y operativa anual.	
3 Coordinar la ejecución de planes estratégicos en materia d		
Función Principal: 5		
Participar en el Consejo de la Calidad del CNR, propiciar el m como proceso de apoyo.		
	Indicadores de Desempeño	
° Informes de cumplimiento.	<ul> <li>Informe de cumplimiento elaborado oportunamente.</li> </ul>	
Funciones Específicas:		
Revisar y dar seguimiento a los compromisos que correspo acordados durante el Consejo de la Calidad.	ndan a la Dirección de Desarrollo Humano y Administrac	
2 Solicitar informes de cumplimiento de los compromisos o a	cuerdos establecidos durante el Consejo de la Calidad.	
Solicitar informes de cumplimiento de los objetivos y estrat los subprocesos que conforman la DDHA.	egias que favorezcan el mantenimiento y mejora del SG	
4 Revisar y dar seguimiento a los resultados de la satisfacció	n del cliente y resultados de auditorías de la calidad.	
5 Participar en las auditorías externas del SGC.		
Función Principal: 6		
Someter ante la Dirección Ejecutiva, normativa interna aplicat		
Control Patrimonial, Servicios Generales, Archivo General y d		
Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño	
<ul> <li>Dirigir controlar y verificar los diferentes procesos llevados a área de Administración.</li> </ul>	a cabos en el o Dirigir controlar y verificar los diferentes procesos llevados a cabos en el área de	

1 Proponer políticas, normas y procedimientos, que coadyuven a una buena administración del equipo de transporte. F00192-1



DY ADMINISTRACION Codigo: 427
Gerencia:
Sección:

- Dirigir y supervisar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del CNR; así como del aseguramiento de la misma.
- Supervisar la gestión que se realiza con las distintas Unidades organizativas del CNR, con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para la compra de materiales, suministros y equipos.
- Supervisar, dirigir y proponer sistemas de conservación, administración y distribución de los bienes suministros y equipos en existencia del CNR.
- <sup>5</sup> Dirigir, supervisar y autorizar el Plan Anual de Compras Institucional.
- 6 Autorizar requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios.
- 7 Avalar la realización del inventario anual del Almacén
- 8 Supervisar la coordinación que se realiza en el registro de activos fijos a nivel Institucional.
- 9 Solicitar ratificaciones de bienes para subasta o donación, a la Dirección General del presupuesto.
- 10 Sollcitar ante el Consejo Directivo, la venta o donaciones de bienes reciclables.
- 11 Solicitar a la Auditoría Interna, opiniones de los bienes para descargo, así como solicitar autorización al Consejo Directivo para el descargo de los mismos.
- 12 Supervisar y evaluar la asignación de bienes muebles e inmuebles del CNR.
- 13 Supervisar y velar por una buena administración de los servicios básicos del CNR.,
- 14 Dirigir el establecimiento de medidas administrativas para el uso racional de los servicios de telefonía celular y fija, agua potable, envasada, energía electrica etc.
- 15 Supervisar las actividades relacionadas con la administración de los contratos por servicios y sumnistros del CNR, a fin de asegurar eficiencia en la administración de éstos.
- 16 Supervisar el seguimiento al cumplimiento, calidad y oportunidad de los contratos.
- 17 Dirigir, controlar y supervisar, la administración del archivo general de documentos institucionales y proponer mejoras a los mismos.
- 18 Avalar los planes de conservación en el resguardo de los documentos, conforme a leyes y procedimientos.

#### Funciones Genéricas :

- 1. Atender de forma oportuna, completa, fidedigna y veraz, los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 2. Cumplir con los procedimientos internos definidos por la Unidad de Acceso a la Información Pública para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la Información.
- 3. Velar por el mantenimiento, ampliación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad ISO-9000.
- 4. Dirigir la elaboración del plan anual de trabajo de la Dirección, de acuerdo a las metas y objetivos proyectados.
- 5. Revisar anualmente o cuando fuese necesario y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano, las descripciones de puestos, para actualizar su contenido, basándose en la estructura organizativa vigente y las funciones actuales.
- 6. Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal, facilitando aquellas que beneficien el cumplimiento de las funciones en el puesto que corresponda a cada uno y se posea la oportunidad de desarrollo del mismo en su especialidad, así como de los servicios que brindan los subprocesos de la DDHA.
- 7. Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada, con el fin de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como el cumplimiento de estándares de trabajo establecidos.
- 8. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y control interno del CNR, motivándoles a la práctica y conocimiento como parte de su integración a la Institución.
- 9. Realizar la evaluación del desempeño y de las competencias conductuales del personal a cargo.

5 Competencias Tecnicas	
Competencia	
Legislación Laboral	
Ley Previsional	
Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas	



DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO	Y ADMINISTRACION	Código: 427	
Dirección: DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION	Gerencia:		
Departamento:	Sección:		
Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo			
Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus Reglament	os		
Leyes Registrales			
Normas ISO 9000			
Planeación Estratégica			
Sistema de Gestión de la Calidad			
Sistema de Gestión por Indicadores			
G. Remilide Competencias Conductuales Grupo Ocupacional: Personal Directivo			
Compromiso con la Institución			
Dirección de Personas	23		
Integridad y Respeto			
Orientación a Resultados			
Puntualidad			
Responsabilidad			
Trabajo en Equipo y Cooperación			
7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimiento	os del Pijesto	BRIVERS CONTROL OF STREET	
7.1. Responsabilidad por Contactos Internos		Marie Carlotte Carlot	
Contacto/Proposito		Frecuencia	
Director y Subdirector Ejecutivo: Informar sobre las acciones de Desarrollo Humano y Administración.	realizadas por la Dirección	Todos los días	
7.2. Responsabilidad por Contactos Externos			
Contacto/Propósito		Frecuencia	
Corte de Cuentas de la República: conocer y superar hallazgo practicados a los diferentes procesos.		Menor frecuencia	
7.3. Responsabilidad Económica			
Activo		Valor	
7.4. Condiciones Físicas de Trabajo	A Committee of the Comm		
° Esfuerzo Físico: N/A		*	
* Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire			
° Riesgos: N/A			
	ORAGOTT F. BRANKSKY PROTEST A FRANKS	ez en arren a tagrado en el el electo el el	
8. Guia para la Contratación			
Estudios / Título Académico: Arquitectura, Licenciatura carreras afines.	a en Economia, Licenciatura	en Administración de Empresas o	
Experiencia Previa: 5 años.		1	
Otras Condiciones:		lh	
		CONAL DE	
NCIONAL ORO	Nizado	GERENCIA DE	
Newwww Lette Landre ( & grown on the	13	DESARROLLO O	
Director / Gerente	SAN Geralding	HUMANO 2/	
Fecha de Autorización: (Última Actualización) agosto de 2014	800	HUMANO SOLUTION OF SAIVAGE	
WANDOR. CA			



ALLER ME	DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN		Código:	427
Dirección: DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION Departamento:		Gerencia: Sección:		
esto Jefe	Inmediato: Director Ejecutivo			
		THE RESERVE TO STATE OF THE PARTY OF THE PAR	The second secon	

#### 1. Propósito del Puesto

Dirigir y coordinar la administración de los recursos humanos y administrativos, gestionar los procesos administrativos, así como apoyar la logística institucional en el CNR.

#### 2. Ubicación en la Organización



Título del Puesto	Número de Ocupantes
Gerente de Desarrollo Humano	1
Gerente de Administración	1
Técnico de la DDHA	3
Analista de la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.	3

#### Servicios Subcontratados que Supervisa:

#### 4. Funciones

#### Función Principal: 1

Planificar y dirigir las actividades Administrativas y de Desarrollo Humano de acuerdo a las normas legales institucionales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos, políticas y estrategias de la Institución.

#### Productos / Servicios Obtenidos

#### indicadores de Desempeño

lanes y programas administrativos.

 Planes y programas administrativos elaborados oportunamente. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100

#### Funciones Específicas:

- Avalar los diferentes servicios que se brindan al personal, a través de la subcontratación de servicios de las diferentes áreas de la Dirección.
- <sup>2</sup> Realizar visitas periódicas a las Oficinas Departamentales, a fin de atender las necesidades administrativas del personal.
- 3 Autorizar órdenes de compra por Libre Gestión, por delegación de la Administración Superior.
- <sup>4</sup> Autorizar requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios.

#### Función Principal: 2

Avalar la implementación y mantenimiento del Sístema de Gestión Integral de Recursos Humanos, en cada uno de los subsistemas y Sistemas del área Administrativa

#### Productos / Servicios Obtenidos

#### Indicadores de Desempeño

Sistema de Gestión de Recursos Humanosimplementado.

 Sistema de Recursos Humanos implementado oportunamente. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100

#### Funciones Específicas:

- 1 Proponer propuestas de ajustes de sueldos, clasificación, nueva creación y reclasificación de puestos.
- Proponer el diseño e implementación de los diferentes subsistemas informáticos de recursos humanos y administrativos, así como delegar atribuciones temporales o permanentes para su mantenimiento y actualización.

Ejecutar las diferentes propuestas de contratación del personal de nuevo ingreso.

- 4 Autorizar el inicio de la evaluación del desempeño y competencias conductuales del personal.
- <sup>5</sup> Dirigir e impulsar diferentes iniciativas relacionadas con la prestaciones que brinda el CNR a todo el personal.



DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO	Y ADMINIST	RACIÓN	Código:	427
Dirección: DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION	Gerencia:			
Departamento:	Sección:			
Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo				· ·
Función Principal: 3				
Dirigir y avalar la formulación del presupuesto de personal del	CNR anualme	nte.		
Productos / Servicios Obtenidos		ndicadores de Desei	npeño	
° Presupuesto de personal.		<ul> <li>Presupuesto de personal formulado oportunamente y aceptado por el Ministerio de Hacienda. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100</li> </ul>		
Funciones Específicas:				
Avalar la formulación de presupuesto de personal.				
<sup>2</sup> Autorizar las planillas de pago mensual, así como horas ex	dras v planillas	adicionales.		
Función Principal: 4	, p			
Dirigir y avalar la planificación estratégica y operativa de la Di cumplimiento.	rección de Des	arrollo Humano y Adm	inistración y ve	alar por su
Productos / Servicios Obtenidos	, p. 50. 57.000	ndicadores de Desei	mpeño	
° Planificación estratégica y operativa.		<ul> <li>Planificación estrat formulada oportunam Medida: PORCENTA 100</li> </ul>	ente. Tipo: Inc	remento
Funciones Específicas:				
1 Avalar la formulación del Plan Operativo Anual de la Direci	ón de Desarrol	lo Humano y Administ	ración (POA)	
2 Coordinar la ejecución de planes estratégicos en materia d				
Función Principal: 5				411
Participar en la Comisión de la Calidad del CNR, propiciar el r	mantenimiento	y mejorar el Sistema d	le Gestión de la	a Calidad
como proceso de apoyo.			Anna Hall Brann or the state	,,,,,,,(
Productos / Servicios Obtenidos		Indicadores de Dese		
° Informes de cumplimiento.	**	<ul> <li>Informe de cumplin oportunamente. Tipo PORCENTAJE Valor</li> </ul>	: Incremento N	Medida:
Funciones Específicas:		-		
Dar seguimiento a los acuerdos de Consejo de Calidad, co Humano y Administración.	oncernientes a	os procesos de la Dire	ección de Desa	rrollo
Solicitar informes de cumplimiento de los objetivos y estrat los subprocesos que conforman la DDHA.	tegias que favo	rezcan el mantenimier	nto y mejora de	I SGC, de
3 Participar en las auditorías externas del SGE.	*			
Función Principal: 6		The Marie Wallson Commence Annual		State of the state
Someter ante la Dirección Ejecutiva, la normativa interna aplic	cable al control	de las áreas adminis	trativas y de De	sarrollo
Humano. Productos / Servicios Obtenidos		Indicadores de Dese	mnoño	
THE RESIDENCE OF THE PROPERTY		,		
° Dirigir, controlar y verificar los diferentes procesos llevados área de Administración y Desarrollo Humano.	s a cabo en el	<ul> <li>Dirigir, controlar y v procesos llevados a d Administración y Des oportunamente. Tipo PORCENTAJE Valor</li> </ul>	cabo en el área arrollo Humano : Incremento M	de o, Medida:
Funciones Especificas:				
Dirigir y proponer sistemas de conservación, administració existencia del CNR.	n y distribución	de los bienes y sumir	nistros y equipo	s en
<sup>2</sup> Autorizar el Plan Anual de Compras Institucional de la Dire	cción de Desa	rrollo Humano y Admir	nistración	
3 Autorizar requerimientos de adquisiciones de bienes y serv				
<sup>4</sup> Avalar la realización del inventario anual del Almacén.		<b>1</b>		

<sup>5</sup> Avalar y delegar la coordinación que se realiza en el registro de activos fijos a nivel Institucional.



CHILD - NO.	DIDECTOR	DE DESARROLLO HUMANO	V ADMINISTRACIÓN	DEC NUMBER
				Código: 427
Dirección:	Y ADMINIS	N DE DESARROLLO HUMANO TRACION	Gerencia:	Salvador Salvador
Departament			Sección:	
Sto Jefe	Inmediato:	Director Ejecutivo		
6 Solicitar ra	tificaciones d	e bienes para subasta o donación	a la Dirección General del Pre	esupuesto.
7 Solicitar a	la Auditoría Ir	nterna, opiniones de los bienes par	a descargo.	
8 Evaluar la	asignación de	e bienes inmuebles del CNR.		
9 Dirigir el es energía el	stablecimiento éctrica etc.	o de medidas administrativas para	el uso racional de los servicio	s de agua potable, envasada,
10 Supervisar de asegura los mismos	ar eficiencia e	es relacionadas con la administrac en la administración de éstos, así co	ión de los contratos por servi omo el seguimiento al cumplir	cios y suministros del CNR, a fin miento, calidad y oportunidad de
Funciones G				
Acceso a la I 2. Cumplir co mayor eficier 3. Velar por e 4. Dirigir la el 5. Revisar an	nformación Pon los procedionicia en la geste mantenimie laboración de la ualmente o co	una, completa, fidedigna y veraz, lo ública. mientos internos definidos por la U tión de las solicitudes de acceso a nto, ampliación y mejora continua e I plan anual de trabajo de la Direcci uando fuese necesario y en coordi para actualizar su contenido, basá	nidad de Acceso a la Informa la información. del Sistema de Gestión de la ión, de acuerdo a las metas y nación con la Gerencia de De	ción Pública para asegurar la  Calidad ISO-9000.  objetivos proyectados. esarrollo Humano, las
generada, co estándares d 7. Velar por e como parte d	n el fin de ma e trabajo esta el cumplimient le su integraci	alizado por el personal a cargo, me intener el control directo del avanci iblecidos. to de las normas, políticas y contro ión a la Institución. el desempeño y de las competenc	e de los resultados esperados l interno del CNR, motivándol	es a la práctica y conocimiento
Compete	ncias Técni	cas		
		Comp	etencia )	4
Legislación L		And the second s		
Ley Prevision				
		ntrataciones Públicas		
		s de la República y sus Reglament	OS	***************************************
Leyes Regist				
Planeación E				
Sistema de G		Calidad		
Sistema de G	iestión por Inc	licadores		
6. Perfil de	Competenc	ias Conductuales	Still Hotel Burney	
		os directivos, gerenciales y de l	efatura	
Actitud positiv	/a			
Desarrollo de	l equipo			
Firmeza y Ca	rácter			
Flexibilidad y				
	y Compromis	GO		
Innovación	- L			
Liderazgo del	Equipo			

W.

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

Orientación a Resultados
pentación a la Calidad



DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO	Y ADMINISTRACIÓN	Código: 427
Dirección: DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION	Gerencia:	
Departamento:	Sección:	
Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo		
Contacto/Proposito		Frecuencia
Director y Subdirector Ejecutivo: informar sobre las acciones de Desarrollo Humano y Administración.	realizadas por la Dirección	Todos los días
Directores de Área, Gerentes, Jefes de Unidades Staff: solid asesoria cuando son requeridas.	itar información y brindar	Todos los días

7.2. Responsabilidad por Contactos Externos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Corte de Cuentas de la República: conocer y superar hallazgos de auditorias	Menor frecuencia
practicados a los diferentes procesos.	

7.3. Responsabilidad Económica

Activo

#### 7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

° Esfuerzo Físico: N/A

° Ambiente:

Oficina con acondicionamiento de aire . (%)

° Riesgos:

N/A

Estudios / Título Académico:	Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.
Experiencia Previa:	5 años.
Otras Condiciones:	Estudios en Formación y Desarrollo del Talento Humano.
Director	Autorizado  Autorizado  BESARROLLO  BESARROLLO  BESARROLLO  GENERICIA DE SO  GENERICA DE SO  GENER
Fecha de Autorización: (Última Actualización) septiem	orente Geronicia de Deffinolo Rumano publica as Salvado

