



Título:	Coordinación de Administración de Personal	Código:	073
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos Institucional	Código:	01.02.07
Unidad Inmediata:	Unidad de Administración de Personal	Código:	01.02.07.03
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos Institucional	Código:	062

1. Misión

Planificar, Coordinar y Analizar los procesos de administración de personal, contratación de nuevos empleados, pago de remuneraciones y expedientes del personal del MOPTVDU, así como verificar controles de asistencia, actualización de manuales y Políticas, instructivos y verificar normativas Institucionales y Gubernamentales, con el fin de proporcionar información veraz y oportuna.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E/II/2	D/3+	D/O/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Recursos Humanos II	001.020.2
Tipología:	Jefe Administrativo II	Familia: Recursos Humanos
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico de Recursos Humanos	Archivar, actualizar y administrar los expedientes del personal pasivo e intermedio del MOPTVDU, en base a leyes, normas, guías e instrucciones del jefe inmediato, con el fin de mantener un expediente actualizado por cada uno de los empleados del MOPTVDU, el cual colecte la información mas relevante de cada uno.	074
Auxiliar de Recursos Humanos	Brindar apoyo en la revisión y elaboración de tiempos de servicios, actualización de expedientes, respuestas a solicitudes de las diferentes Entidades Gubernamentales, de conformidad las instrucciones del jefe	075



	superior, con el propósito de poder realizar el trabajo asignado a la Gerencia o Unidad de una manera eficiente dentro del MOPTVDU.	
--	---	--

4. Funciones Básicas

Planificar, Coordinar mensualmente la Elaboración de planillas de Salarios, con el objeto de garantizar el pago de salarios en las fechas previstas y la correcta aplicación de deducciones.

Supervisar la actualización de expedientes de personal, con el fin de que sea un documento que fortalezca las acciones de la Institución.

Supervisar la actualización de datos, con el fin de generar reportes confiables y fidedignos

Elaborar y actualizar manuales de procedimientos del área de Remuneraciones con el objetivo de lograr ser más eficientes y eficaces en la operatividad, y que sean aplicados como una herramienta de apoyo en la coordinación y Desarrollo institucional, como de la Gerencia misma.

Elaborar Presupuesto anual del personal contratado fondos GOES en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, con el objeto de contar con un monto autorizado por parte del Ministerio de Hacienda el cual cubra las necesidades y proyecciones de salarios para los empleados del MOPTVDU.

Supervisar el manejo de sistemas de control de asistencia, con el objeto de cumplir con las normas Gubernamentales, de entrada y salida del personal del MOPTVDU.

Coordinar capacitaciones de fortalecimiento en el manejo del Sistema de Recursos Humanos Institucional (SIRHI), con el área de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio de Hacienda.

Supervisar y Coordinar la elaboración de constancias de salarios y de tiempo trabajado al personal del MOPTVDU.

Presentar datos de plazas vacantes, así como las propuestas de contratación, para apoyar directamente al proceso de contratación, por medio de datos reales que reflejen las necesidades de la Institución.

Elaborar un informe detallado de las llegadas tardes del personal a cada Dirección / Gerencia del Ministerio; para mantener un control constante de los empleados.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

- Proporcionar información veraz y oportuna.
- Proporcionar Planillas de Salarios Permanentes y Eventuales
- Proporcionar Asesoría a los Empleados en Materia de Recursos Humanos
- Contar con un Presupuesto Anual de Recursos Humanos
- Ordenamiento y actualización de expedientes personales activos.
- Llevar Registros Estadísticos
- Registro y Control de Asistencia del personal



5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto
Ley de Servicio Civil
Código de Trabajo
Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas
Normativa para la Ejecución de Presupuesto
Ley del Instituto del Seguro Social
Documentos de Datos Personales de los empleados
Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Administrar y coordinar recursos (Materiales y Humanos)	Indispensable
2 Conocer Procesos y Procedimientos	Opcional
3 Planteamientos y Propuesta de soluciones	Indispensable
4 Conocimiento de Leyes Laborales	Indispensable
5 Administración de Presupuestos, Planificación y organización	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	2



Pensamiento Analítico	3
Orientación a Resultados	3
Orientación al Ciudadano	2
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	3
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Manejo de Recursos Humanos	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

No aplica

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
----------------	--------------------	-------------------

Fecha de Actualización: 30/10/2012

Aprobado