



<b>Título:</b>	<b>Gerente de Recursos Humanos Institucional</b>	<b>Código:</b>	<b>062</b>
----------------	--	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial	<b>Código:</b>	01.02
<b>Unidad Inmediata:</b>	Gerencia de Recursos Humanos Institucional	<b>Código:</b>	01.02.07
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Despacho Ministerial (Ad- Honorem)	<b>Código:</b>	013

### 1. Misión

Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos de reclutamiento, selección y capacitación de la carrera administrativa, así como la administración de los salarios de todos los funcionarios de la Institución, conforme a las directrices del Despacho, y a los sistemas de gestión de recursos humanos de la Administración Pública, con objeto de adecuar los recursos humanos a las necesidades particulares de la institución, y contribuir eficazmente a la atracción, retención, motivación y desarrollo de los funcionarios de acuerdo a las normas técnicas de control interno establecidas en el Ministerio.

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
13	003	F/II/2	F/3+	E/0/S

<b>PuestoTipo:</b>	Director / Gerente de Unidad de Recursos Humanos Institucional I	<b>001.025.1</b>
<b>Tipología:</b>	Gerente III	<b>Familia:</b> Recursos Humanos
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	<b>Graduado Universitario con Maestría</b>	

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Secretaría de Gerencia		040-2
Asistente de Recursos Humanos	Recibir, revisar y elaborar documentos, así como su distribución a través de correspondencia, según normas e instrucciones del Jefe inmediato a fin de obtener resultados acordes a plan de trabajo de la Gerencia, Dirección o Unidad de acuerdo a las normas técnicas de control internos establecidos en el Ministerio.	063
Coordinador de Capacitación y Desarrollo	Planificar, gestionar y coordinar las capacitaciones al personal de MOPTVDU, de todos los niveles de la institución, por medio de planes de trabajo y programación mensual, de acuerdo al diagnóstico de	064



	necesidades institucionales; al fin de actualizar y fortalecer conocimientos para alcanzar objetivos institucionales de acuerdo a las normas técnicas de control interno establecidos en el Ministerio.	
Coordinador de Bienestar Laboral	Revisar y organizar documentos de tiempos de servicio, tramitaciones del ISSS, actividades en el marco de salud física y psicológica de los empleados, con la finalidad de garantizar el bienestar de los empleados y ex empleados del MOPTVDU y así brindar atención más eficaz, de acuerdo a la Normativa de Control Interno del MOPTVDU.	067
Coordinación de Administración de Personal	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.	073

#### 4. Funciones Básicas

Planificar, coordinar, organizar y controlar las acciones y actividades de la Gerencia de Recursos Humanos Institucional, tales como : Seguimiento al Plan de Capacitación Institucional, desarrollo de eventos de integración, autorización de pago de Planillas, control de asistencia, manejo de expedientes y promoción del programa Salud Preventiva.

Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo estratégico del área de Recursos Humanos, a fin de cumplir objetivos estratégicos.

Formular políticas y normas sobre la administración de Recursos Humanos, con el propósito de mantener al personal altamente motivado.

Dirigir el desarrollo de los diferentes programas de Recursos Humanos, a fin de garantizar el efectivo cumplimiento de los mismos.

Supervisar y dirigir la ejecución del Plan de Capacitación Institucional, para garantizar que estos sean desarrollados con calidad y efectividad.

Planificar, coordinar, organizar y controlar las acciones y actividades de la Gerencia de Recursos Humanos Institucional, tales como : Seguimiento al Plan de Capacitación Institucional, desarrollo de eventos de integración, autorización de pago de Planillas, control de asistencia, manejo de expedientes y promoción del programa Salud Preventiva.

Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo estratégico del área de Recursos Humanos, a fin de cumplir objetivos estratégicos.

Formular políticas y normas sobre la administración de Recursos Humanos, con el propósito de mantener al personal



altamente motivado.

Dirigir el desarrollo de los diferentes programas de Recursos Humanos, a fin de garantizar el efectivo cumplimiento de los mismos.

Supervisar y dirigir la ejecución del Plan de Capacitación Institucional, para garantizar que estos sean desarrollados con calidad y efectividad.

Administrar y ejecutar los Contratos de Bienes y Servicios de la Gerencia de Recursos Humanos, para garantizar los recursos y logística misma para el funcionamiento.

Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto de remuneraciones de Recursos Humanos, así como el de bienes y servicios relacionados con la responsabilidad de la Gerencia, a fin de contar con los recursos mismos.

Desarrollar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, nombrar e inducir oportunamente, al personal que integre el Ramo de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, cumpliendo con la normativa existente, para que los nuevos empleados se integren con mayor facilidad dentro de la institución.

Velar por el estricto cumplimiento de mantener actualizados los expedientes del personal activo de la Institución, con el propósito de contar con la documentación requerida y las bases de personal actualizadas.

Aplicar la normativa y procedimientos legales, relacionados con el control de asistencia, que comprende la movilidad interna, ausentismo, retraso de la entrada de personal, etc

Dar seguimiento a los reintegros de subsidios otorgados por el ISSS, aplicando la normativa pertinente, por incapacidad temporal de los trabajadores del Ramo.

Extender los tiempos de servicio para la jubilación, que demanden los funcionarios y empleados del Ramo, a fin de atender requerimiento, cuando así lo exigieren las instituciones encargadas de las pensiones.

Coordinar, supervisar y controlar el manejo del archivo de expedientes y hojas de servicio, tanto de trabajadores activos y no activos de la institución.

Establecer y ejecutar un proceso de evaluación periódica de rendimiento y eficiencia, a todo el personal de la institución, que permita evaluar el cumplimiento efectivo de las tareas encomendadas a los mismos, bajo los parámetros establecidos por la Gerencia de Recursos Humanos.

Participar como miembro activo en los comités de: Comité de Ética, Comité de Valoración de puestos de trabajo, Comité de Deportes.

Coordinar a nivel institucional todo tipo de eventos deportivos, recreativos, socio-culturales, de Integración de personal, etc.

Atender el llamado del Titular en casos de emergencias.

## **5. Contexto del Puesto de Trabajo**



### 5.1 Resultados Principales

Planillas de remuneración  
Reportes estadísticos  
Contratación de Personal  
Ejecución del Plan Estratégico y Operativo  
Plan de Capacitación  
Evaluación del Desempeño

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

1. Constitución de la República
2. Ley de la Corte de Cuentas de la República
3. Normas Técnicas de Control Interno
4. LACAP
5. Ley de Servicio Civil
6. Ley de Salarios
7. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
8. Políticas y Normas de la Gestión de Recursos Humanos
9. Ley del Instituto del Seguro Social
10. Ley de Ética Gubernamental.
11. Instrucciones del jefe superior

## **6. Perfil de Contratación**

### 6.1 Formación Básica

<b>Grado Académico</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>Especialidades de Referencia</b>
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas

<b>Idioma</b>	<b>Requerimiento</b>
No Requiere	Opcional

### 6.2 Conocimientos Específicos

<b>Competencia</b>	<b>Requerimiento</b>
1 Administrar y coordinar recursos (Materiales y Humanos)	Indispensable
2 Conocer Procesos y Procedimientos	Indispensable
3 Planteamientos y Propuesta de soluciones	Indispensable
4 Preparación de Informes	Indispensable



5	Administración de Presupuestos, Planificación y organización	Indispensable
---	--	---------------

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

### 6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia como Gerente Recursos Humanos	De 1 a 2 años
Experiencia en Recursos Humanos	De 1 a 2 años
Manejo de personal	De 1 a 2 años
Trabajo en equipo	De 1 a 2 años

## 7. Otros Aspectos

No aplica

<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b>	<b>Aprobación</b>
----------------	--------------------	-------------------

Fecha de Actualización: 22/10/2012

Aprobado