



<b>Título:</b>	<b>Técnico de Recursos Humanos</b>	<b>Código:</b>	<b>074</b>
----------------	------------------------------------	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Recursos Humanos Institucional	<b>Código:</b>	01.02.07
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Administración de Personal	<b>Código:</b>	01.02.07.03
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinación de Administración de Personal	<b>Código:</b>	073

## 1. Misión

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 más relevante de cada uno de acuerdo a las normas técnicas de control interno establecidas en el ministerio.

## 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D+/I/2	D/2+	A/0/C

<b>PuestoTipo:</b>	Técnico de Recursos Humanos II	<b>001.010.2</b>
<b>Tipología:</b>	Técnico I	<b>Familia:</b> Recursos Humanos
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	Estudiante Universitario (3 + )	

## 3. Supervisión Inmediata

Coordinador de administración de personal

## 4. Funciones Básicas

1. Actualizar la documentación más relevante de cada uno de los empleados del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, en expedientes de personal, para que cualquier consulta que se tenga respecto al empleado pueda ser solventada de manera eficiente y eficaz.
2. Mantener actualizado cada uno de los expedientes, de esta manera se cuenta con la documentación requerida de acuerdo a las normas y leyes que le exigen al ciudadano, así también los últimos sucesos relevantes que conciernen a cada empleado.
3. Ordenar los expedientes del personal por Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo, para su mejor identificación y organización de cara a la consulta, así como sus respectivas distinciones por colores.



4. Crear un expediente por cada empleado que ingrese a laborar a la institución, para contar con la información y/o documentación requerida según los formularios que se utilizan.
5. Fotocopiar documentación para ser anexada a los respectivos expedientes.
6. Revisar constantemente el orden pre-establecido de cada uno de los expedientes para facilitar el acceso a ellos.
7. Foliar las copias de documentación requerida por las diferentes unidades para hacer constar el número de folios que componen el documento.
8. Organizar la documentación según sus Unidades Presupuestarias y Líneas de Trabajo, según colores en diferentes archivadores para que facilite su acceso.
9. Controlar que cada uno de los expedientes se encuentren en buen estado y en el lugar que le corresponde.
10. Recepción de la información por Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo, con el propósito de llevar un orden preciso de la información a archivar en cada expediente.
11. Clasificación y archivo de documentos pertenecientes a la Gerencia de Recursos Humanos Institucional.
12. Llevar un control detallado de los expedientes que han sido prestados con el fin de garantizar el retorno de los mismos.
13. Ejecutar las acciones o funciones que el jefe superior inmediato estime conveniente.
14. Atender el llamado de la Institución en caso de emergencia.

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

### **5.1 Resultados Principales**

- Todos los expedientes de personal actualizados.
- Cada uno de los empleados del MOPTVDU cuenten con su respectivo expediente.
- Archivo de documentos de la Gerencia de Recursos Humanos organizado.
- Facilidad para obtener información del empleado.
- Orden cronológico de la documentación más relevante del empleado.

### **5.2 Marco de Referencia para la Actuación**

- Ley de Ética Gubernamental.
- Normas de Control Interno Específicas.
- Reglamento Interno del MOPTVDU.
- Manual de Control de Expedientes.
- Instrucciones del Jefe Superior Inmediato.

## **6. Perfil de Contratación**



#### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General	Indispensable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

#### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos de Técnicas de archivo	Deseable
2 Dominio de paquete de Microsoft Office	Indispensable
3 Experiencia en trabajo de oficina	Deseable

#### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE		
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
<b>Competencia</b>		<b>STE Grado</b>	<b>STE/M Grado</b>
Compromiso con el Servicio Público		2	2
Pensamiento Analítico		3	3
Orientación a Resultados		3	3
Orientación al Ciudadano		2	2
Impacto e Influencia		2	3
Gestión de Equipo		-	3
Trabajo en Equipo		2	2
Búsqueda de Información		3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad		2	3

#### 6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
no aplica	No Requiere



7. Otros Aspectos

Apoyar en diferentes actividades sociales que requiera la gerencia.

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

Fecha de Actualización: 30/10/2012

Aprobado