



Descripción del Puesto Funcional
Centro Nacional de Registros - CNR

DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN		Código: 427
Dirección: DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION	Gerencia:	
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 Avalar las diferentes propuestas de contratación del personal de nuevo ingreso.		
Función Principal: 3		
Dirigir y avalar la formulación del presupuesto de personal del 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.		
2 Avalar las diferentes propuestas de contratación del personal de nuevo ingreso.		
Función Principal: 4		
Dirigir y avalar la planificación estratégica y operativa de la Dirección de Desarrollo Humano y Administración y velar por su cumplimiento.		
Productos / Servicios Obtenidos		Indicadores de Desempeño
° Planificación Estratégica y Operativa.		° Planificación Estratégica y Operativa formulada oportunamente.
Funciones Específicas:		
1 Controlar y avalar la formulación de la Planificación Estratégica y Operativa de la Dirección de Desarrollo Humano y Administración (SPM).		
2 Dirigir y supervisar la formulación y ejecución de la planificación estratégica y operativa anual.		
Función Principal: 5		
Participar en el Consejo de la Calidad del CNR y asegurar el mantenimiento y mejora continua de dicho Sistema.		
Productos / Servicios Obtenidos		Indicadores de Desempeño
° xxxxx		° xxxxx
Funciones Específicas:		
1 Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad del CNR.		
2 Supervisar la eficacia de las acciones de mejora de la calidad.		
3 Definir, mantener, mejorar y supervisar el fiel cumplimiento de la política de la calidad.		
4 Establecer los objetivos y estrategias necesarias para el mantenimiento y mejora del SGC del CNR.		
5 Promover el compromiso de toda la alta dirección y mandos medios, en el desarrollo y mejoramiento del SGC.		
6 Evaluar continuamente la eficacia y la eficiencia del SGC.		
7 Evaluar continuamente la satisfacción del cliente y resultados de auditorías de la calidad.		
Funciones Genéricas :		
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 como parte de su integración a la Institución.		
5. Competencias Técnicas		
Competencia		Intensidad
Legislación Laboral		Experto



Descripción del Puesto Funcional
Centro Nacional de Registros - CNR

DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN **Código: 427**

Dirección: DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION	Gerencia:
Departamento:	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. Responsabilidad de Supervisión 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:

- 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.
- 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.
- 7 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.
- 4 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.



Descripción del Puesto Funcional
Centro Nacional de Registros - CNR

DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN		Código: 427
Dirección: DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION	Gerencia:	
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 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

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 auditorías practicados a los diferentes procesos.	Menor frecuencia

7.3. Responsabilidad Económica

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.
-------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

