



Título:	Analista de Recursos Humanos	Código:	076
----------------	-------------------------------------	----------------	------------

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:	Coordinador de Bienestar Laboral	Código:	067

1. Misión

Ejecutar el control de asistencia del personal del MOPTVDU, procesar diversos tipos de permisos y subsidios del ISSS, con la finalidad de presentar información veraz y oportuna, para que las jefaturas tomen las medidas pertinentes, con base Leyes y Normas establecidas

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E/I/2	D/3-	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Recursos Humanos III	001.010.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Recursos Humanos
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Procesar permisos personales y de incapacidades médicas, para justificar ausencia de empleados
Procesar permisos de estudio, para justificar entradas tardías.
Elaborar disponibilidad financiera, para el Ministerio de Hacienda.
Actualizar el sistema de control de asistencia diariamente, a efecto de contar con información oportuna.
Elaborar cuadros de subsidios, para enviarlos a la Unidad Financiera Institucional, con el fin de que el ISSS reintegre los fondos
Elaborar cuadro de ausentismo, para que las jefaturas tomen sus respectivas decisiones.
Registrar a empleados en reloj marcador, a efecto de registro de asistencia.
Control de tiempo solicitado en permisos, para evitar que se excedan de tiempo.
Realizar monitoreo del funcionamiento de los relojes marcadores, para evitar fallas.
Realizar cálculos de descuentos por inasistencia y llegadas tardías, para ser aplicado en planillas.
Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia



5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Informe general de los empleados del MOPTVDU, con sus respectivos trámites, con el fin de obtener un registro del personal activo.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes del Servicio Civil
Ley de Ética Gubernamental
Ley del sistema de Pensiones
Normas Técnicas de Control Interno específicas para el MOPTVDU
Reglamento interno del MOPTVDU
Instrucciones del Jefe Inmediato

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimiento de Leyes laborales y afines	Indispensable
2 Conocimiento de sistema SIRH	Indispensable
3 Conocimiento de paquetes computacionales.	Indispensable
4 Ley LACAP	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales



Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
	Competencia	STE Grado	STE/M Grado
	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

Apoyo en la revisión de planillas.

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

Fecha de Actualización: 30/10/2012

Aprobado