



Título:	Coordinador de Bienestar Laboral	Código:	067
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos Institucional	Código:	01.02.07
Unidad Inmediata:	Unidad de Bienestar Laboral	Código:	01.02.07.02
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos Institucional	Código:	062

1. Misión

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.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E/II/2	D/3+	D/0/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
Motorista		005-4
Auxiliar de Bienestar Laboral	Buscar, recibir, analizar, tiempos de servicio de contrato, ley de salario y jornal de acuerdo con la ley de la AFP, INPEP de acuerdo a las normas de control interno del MOPTVDU, con el fin de brindar tiempos de servicio a empleados del MOP, para que gocen de jubilación.	068
Médico	Brindar atención médica, de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno del MOPTVDU, normativas de clínicas empresariales y órdenes del Jefe Superior Inmediato, con el fin de velar por la salud de los empleados del MOPTVDU.	069
Enfermera	Brindar atención médica y apoyar las	070



	diferentes actividades que contribuyan a la salud preventiva del personal del MOPTVDU, para que ellos puedan desempeñar sus funciones de manera más eficiente, de acuerdo a las Normas técnicas establecidas e instrucciones del jefe superior.	
Secretaria de Clínica Empresarial	Realizar la digitación, revisión de de documentos, correspondencia etc., de acuerdo a las normas e instrucciones del Jefe Superior, para que sea distribuida y organizada de una manera eficiente , y así obtener un mejor trabajo en equipo y de Gerencia , Dirección o Unidad , y así brindar resultados excelentes en el MOPTVDU	071
Técnico de Bienestar Laboral	Realizar, elaborar, ejecutar acciones encomendadas a proporcionar a los empleados del MOPTVDU, en forma oportuna los beneficios que proporciona el Ministerio, en base a las normativas, leyes e instrucciones del jefe inmediato, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los empleados que laboran para el Ministerio, siempre y cuando este permitido en las Leyes y los beneficios que ofrece el Ministerio.	072
Analista de Recursos Humanos	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	076

4. Funciones Básicas

Elaboración y seguimiento del plan de trabajo anual del Área de Bienestar Laboral, con la finalidad de establecer las actividades y proyectos a realizar para beneficio de los empleados del Ministerio.

Supervisar la entrega de certificados del ISSS y otra documentación, para que los empleados tengan acceso a la Salud Integral.

Coordinar las actividades, deportivas, recreativas y Socio-Culturales, en beneficio de los empleados, para fortalecer las relaciones interpersonales y así mantener un clima laboral que permita alcanzar las metas propuestas.

Organizar actividades de celebración de fechas importantes, para mantener un mejor ambiente laboral. En coordinación con la Unidad de Capacitación.

Brindar apoyo a familiares de empleados que han sufrido algún tipo de enfermedad o fallecimiento, para proporcionarles ayuda en la gestión de documentos relacionados con el Ministerio, así como coordinar visita hospitalaria y domiciliaria a empleados del MOPTVU, con el objetivo de brindar atención oportuna a los empleados.



Organizar entrega de uniformes, para que todos los empleados del MOPTVDU cuenten con éstos.

Coordinar y dar seguimiento con el apoyo de la Clínica Empresarial a los Comités de Higiene y Seguridad Ocupacional, así como realizar campañas de medicina preventiva conjuntamente con el ISSS, para el beneficio de los empleados.

Gestionar trámites a diario de medicinas y exámenes, para que el proceso que realiza el empleado sea más rápido.

Supervisar la elaboración del calendario mensual de cumpleaños, para que los empleados convivan de una manera mejor.

Elaborar plan anual de trabajo de la Unidad de Bienestar Laboral, para contar con una guía en la realización de las diversas actividades.

Organizar comité de higiene y seguridad ocupacional, para garantizar a los empleados seguridad industrial.

Coordinar el trabajo con los Coordinadores de la Gerencia, con el fin de trabajar en equipo y obtener mejores resultados, así como presentar a la gerencia de Recursos Humanos informes de las actividades realizadas, con la finalidad de mantener el control interno de las labores del área.

Apoyar al Ministerio en situaciones de emergencia, con el objeto de ayudar a la población que lo necesite.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Que los empleados y ex empleados gocen de beneficios y derechos que brinda el Ministerio.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Asuetos de los Empleados Públicos.
Ley SAP.
Ley ISSS.
Ley de Higiene y Seguridad Ocupacional.
Normas Técnicas de Control Interno Especifico para el MOPTVDU.
Reglamento Interno del MOPTVDU.
Ley de Ética Gubernamental.
Instrucciones del jefe superior

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

N/A

Idiomas: N/A



6.2 Conocimientos Específicos

N/A

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

N/A

7. Otros Aspectos

N/A

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

Fecha de Actualización: 24/10/2012

Aprobado

