

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Área o dependencia: Referencia: 27.1-37-11-2021 Hoja:
Vigencia:
DEPARTAMENTO DE DÍA: Mes: Año:
RECURSOS HUMANOS 00 11 2021
REGIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe Departamento de Recursos Humanos Regional.

GERENCIA O DEPENDENCIA: Gerente de Recursos Humanos

SE REPORTA A: Gerente de Recursos Humanos.

SUPERVISA A: Trabajador Social, Técnico de Seguridad Ocupacional, Técnico de Acuerdos y Contratos, Técnico de Prestaciones Laborales, Técnico de Control de Expedientes, Técnico de Desarrollo de Personal, Técnico de Salud Preventiva, Técnico de Remuneraciones Regional, Psicólogo Laboral, Secretaria, Ordenanza y Motorista.

2. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA LABORAL: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o carrera afín al cargo, o experiencia mínima de tres años en cargos similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Toma de decisiones, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de conflictos, capacidad para delegar, capacidad comunicativa, discreción, compromiso, orientación a los resultados y trabajo bajo presión. Con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y desplazarse a nivel nacional.

CONOCIMIENTO O HABILIDADES ESPECIALES: Leyes en materia laboral, Ley Sistema de Ahorro de Pensiones, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Leyes Tributarias, Reglamento Interno y convenciones internacionales del trabajo, manejo de técnicas de selección de personal; así también dominio de aplicaciones informáticas, tales como: procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones; además en redacción de informes técnicos. Y conocimiento de leyes SAFI, LACAP y otros conocimientos especializados de Recursos Humanos.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar eficientemente los procesos de recursos humanos de la Región, dotando, administrando y desarrollando el recurso humano de la Región; dando cumplimiento a la normativa legal vigente, las normas y procedimientos que establezca la Gerencia de Recursos Humanos.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (ACTIVIDADES)

1. Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, relacionado con el desempeño de las funciones del Departamento.
2. Mantiene un sistema de información y control que permita evaluar los resultados de las actividades desarrolladas en Departamento.
3. Tramita el proceso de reclutamiento y selección de personal de la Región y remite a la Gerencia de Recursos Humanos.
4. Coordina la actualización del archivo de aspirantes a optar a plazas en la Región.
5. Revisa solicitudes de permiso y gestiona la legalización de acciones de personal, donde corresponda.
6. Supervisa el desarrollo del Plan Anual de Capacitación de la Región.
7. Coordina la dotación de prestaciones al personal de la Región, según normas establecidas.
8. Apoya a clínicas empresariales/Odontológicas con el Coordinador de Clínicas.
9. Elabora y gestiona donde corresponda, los reportes de horas extras, nocturnidades, etc.
10. Tramita la aplicación y cumplimiento de las Políticas e Instructivo de Control, marcación y exoneración de asistencia, a solicitud de los jefes inmediatos.
11. Realiza análisis de derechos de solicitud de prestaciones de los empleados de la Región.
12. Verifica la elaboración e investigación de necesidades de capacitación.
13. Supervisa actividades de orientación y atención a casos del personal de la Región mediante trabajo social.
14. Verifica y presenta Plan Anual de Capacitación de la Región a la Gerencia de RRHH.
15. Presenta programa para implementar propuesta de mejora de clima organizacional con base a diagnóstico de recursos Humanos en coordinación con el Departamento de Administración y control de personal.
16. Coordina la distribución entre los empleados que corresponda la dotación de equipo de protección, uniformes y otras prestaciones de acuerdo a la normativa de la Gerencia de Recursos Humanos.
17. Coordina el seguimiento a la prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales de acuerdo a disposiciones de los entes reguladores de la materia y lo que establezca el Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional.
18. Da seguimiento al control de asistencia y calcula descuentos por incumplimientos de los mismos, para personal previa solicitud y aprobación del jefe inmediato.
19. Coordina la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo y Programación Anual de Compras del departamento, los que deben ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
20. Presenta informes mensuales al Gerente de Recursos Humanos sobre seguimiento al Plan Anual Operativo.
21. Coordina la evaluación de desempeño anual del personal de la región.
22. Analiza faltas disciplinarias de acuerdo a la normativa vigente y proponer las acciones disciplinarias pertinentes.
23. Asiste a reuniones convocadas por el Gerente de Recursos Humanos.
24. Coordina los programas de esparcimiento, salud preventiva y fomento de prácticas de hábitos para mantener una vida sana para los empleados.
25. Apoya al Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional en el cumplimiento de las Normas de Seguridad e Higiene Ocupacional, conforme a la ley respectiva.
26. Coordina con el Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional la identificación de áreas laborales en riesgo e identificar medidas de prevención y protección.
27. Tramita licencias con y sin goce de sueldo del personal de la región correspondiente.

28. Apoya la actualización de manuales en coordinación con la Gerencia de Planificación, previa solicitud en cambios de la estructura organizacional y aprobación del Gerente Regional.
29. Coordina y supervisa las actividades del Área de la Psicología Laboral de la región.
30. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Gerencia de Recursos Humanos
31. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
32. Identifica riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
33. Otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES: De las decisiones tomadas, de los resultados del Departamento y uso de información confidencial. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De oficina, condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
- Gerente de Recursos Humanos	- Lineamientos de trabajo, informes
- Con las Unidades Organizativas de la Región	- Proporcionar diferentes servicios al personal
- Personal de la Región	- Trámites de personal y otorgar prestaciones

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
- AFP, ISSS, INPEP	- Seguimiento a casos especiales
- INSAFORP	- Asistencia técnica y capacitación