



CENTRO
NACIONAL
DE REGISTROS

DOCUMENTO EN VERSION PÚBLICA

De conformidad a los

Artículos:

24 letra “c” y 30 de la LAIP.

**Se han eliminado los datos
personales**

Memorando

CNR
Centro Nacional de Registros

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

GDH-381/2018

Para : **Licda. Fátima Mercedes Huevo Sánchez**
Oficial de Información

De : **Licda. Patricia Barakat de Auerbach**
Gerente de Desarrollo Humano

Asunto : Sobre requerimiento UAIP-CNR-2018-0084

Fecha : 7 de mayo de 2018



Me refiero a solicitud de información UAIP-CNR-2018-0084 mediante la cual requiere que se le brinde copia certificada del Puesto Funcional de Director de Desarrollo Humano y Administración desde el año 2009, hasta la fecha.

Al respecto, hago de su conocimiento lo siguiente:

- Se remite copia certificada del puesto solicitado correspondientes a los años 2010, 2012, 2013, 2014 y 2017.
- Se adjunta certificación del puesto autorizado el año 2008, el cual se encontraba vigente para el año 2009.
- Durante los años 2011, 2015 y 2016, dicho puesto no sufrió modificaciones, por lo que, no se actualizó.

Lo anterior, para los efectos pertinentes.

Atentamente,

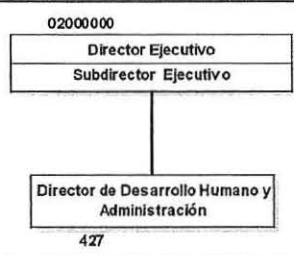


DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN		Código:
Dirección: DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION	Gerencia:	
Departamento:	Sección:	
Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo		

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
Analista de la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.	1
Secretaria de Dirección de Desarrollo Humano y Administración	1
Coordinador del Centro Ternura	1
Enlace de Atención al Usuario	1
Administrador del Sistema de Costos por Área	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
Los productos e indicadores están establecidos en los cuadros de desempeño del Sistema de Planificación Institucional.	

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
Los productos e indicadores están establecidos en los cuadros de desempeño del Sistema de Planificación Institucional.	

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.



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		
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.		
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
Los productos e indicadores están establecidos en los cuadros de desempeño del Sistema de Planificación Institucional.		
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
Los productos e indicadores están establecidos en los cuadros de desempeño del Sistema de Planificación Institucional.		
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
Los productos e indicadores están establecidos en los cuadros de desempeño del Sistema de Planificación Institucional.		
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		



DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN		Código: 427
Dirección: DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION	Gerencia:	
Departamento:	Sección:	
Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo		

como parte de su integración a la Institución.

5. Competencias Técnicas

Competencia	Intensidad
Legislación Laboral	Experto
Ley Previsional	Experto
Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas	Experto
Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento	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	Nivel
Autoconfianza	5.00
Comprensión de la Organización	5.00
Compromiso con la Organización	4.00
Dirección de Personas	5.00
Gestión de Equipo	4.00
Impacto e Influencia	4.00
Integridad	4.00
Orientación a Resultados	4.00
Orientación al Cliente Interno/Externo	4.00
Pensamiento Analítico	4.00
Visión Sistémica	4.00

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 auditorias 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

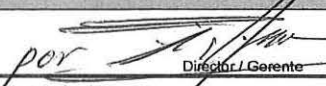
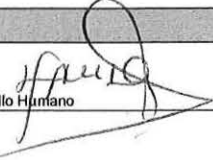
Estudios / Título Académico:	Licenciatura en Contaduría Pública , Licenciatura en Economía o Licenciatura en Administración de Empresas.
Experiencia Previa:	5 años.

100



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		
Otras Condiciones:		

Autorizado	
<p><i>por</i>  Director / Gerente</p> <p>Fecha de Autorización: (Última Actualización) enero de 2008</p>	<p> Gerencia de Desarrollo Humano</p>



Descripción del Puesto Funcional
Centro Nacional de Registros - CNR



1

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	

- 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 benefician 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



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 auditorias 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.
------------------------------	---



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		
Experiencia Previa:	5 años.	
Otras Condiciones:		

Autorizado




Fecha de Autorización:
 (Última Actualización) junio de 2010





Descripción del Puesto Funcional
Centro Nacional de Registros - CNR



3

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
Secretaría 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.				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Productos / Servicios Obtenidos</th> <th>Indicadores de Desempeño</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>° Planes y programas administrativos.</td> <td>° Planes y programas administrativos elaborados oportunamente.</td> </tr> </tbody> </table>	Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño	° Planes y programas administrativos.	° Planes y programas administrativos elaborados oportunamente.
Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño			
° Planes y programas administrativos.	° Planes y programas administrativos elaborados oportunamente.			

Funciones Específicas:

- Dirigir y supervisar los diferentes procesos administrativos de las Oficinas Registrales Departamentales.
- Dirigir y supervisar reuniones de seguimiento con los diferentes jefes administrativos de las Oficinas Registrales Departamentales.
- Dirigir y supervisar los servicios de transporte que se brindan a las diferentes oficinas de la Institución.
- Dirigir y supervisar los diferentes servicios que se brindan al personal a través de la subcontratación de servicios.
- Evaluar la situación administrativa del CNR y presentar propuestas a la Dirección Ejecutiva.
- Implementar sistemas de evaluación e información administrativa.
- 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.				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Productos / Servicios Obtenidos</th> <th>Indicadores de Desempeño</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>° Sistema de Gestión de Recursos Humanos.</td> <td>° Sistema de Recursos Humanos implementado oportunamente.</td> </tr> </tbody> </table>	Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño	° Sistema de Gestión de Recursos Humanos.	° Sistema de Recursos Humanos implementado oportunamente.
Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño			
° Sistema de Gestión de Recursos Humanos.	° Sistema de Recursos Humanos implementado oportunamente.			

Funciones Específicas:

- Proponer para aprobación los diferentes procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Dirigir las gestiones que permitan contar con fondos necesarios para el fortalecimiento de capacitaciones y desarrollo del personal de la Institución.
- Avalar la elaboración de propuestas de ajustes de sueldos, valoración, clasificación, nueva creación y reclasificación de puestos.
- Avalar el diseño e implementación de los diferentes subsistemas informáticos de recursos humanos, así como velar por su mantenimiento y actualización.
- 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		
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, propiciar el mantenimiento y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad como proceso de apoyo.		
Productos / Servicios Obtenidos		Indicadores de Desempeño
° Informes de cumplimiento.		° Informe de cumplimiento elaborado oportunamente.
Funciones Específicas:		
1 Revisar y dar seguimiento a los compromisos que correspondan a la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, acordados durante el Consejo de la Calidad.		
2 Solicitar informes de cumplimiento de los compromisos o acuerdos establecidos durante el Consejo de la Calidad.		
3 Mantener, mejorar y supervisar el cumplimiento de la Política de la Calidad.		
4 Solicitar informes de cumplimiento de los objetivos y estrategias que favorezcan el mantenimiento y mejora del SGC. de los subprocesos que conforman la DDHA.		
5 Revisar y dar seguimiento a los resultados de la satisfacción del cliente y resultados de auditorías de la calidad.		
6 Participar en las auditorías externas del SGC.		
Funciones Genéricas :		
1. Atender de forma oportuna, completa, fidedigna y veraz, los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.		
2. Cumplir con los procedimientos internos definidos por la Unidad de Acceso a la Información Pública para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.		
3. Velar por el mantenimiento, ampliación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad ISO-9001/2000.		
4. Dirigir la elaboración del plan anual de trabajo de la Dirección, de acuerdo a las metas y objetivos proyectados.		
5. 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.		
6. 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, así como de los servicios que brindan los subprocesos de la DDHA.		
7. Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación		



DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN		Código: 427
Dirección: DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION	Gerencia:	
Departamento:	Sección:	
Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo		

generada, con el fin de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como el cumplimiento de estándares de trabajo establecidos.
8. 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
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



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

° Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire



° Riesgos: N/A

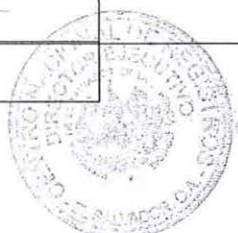
8. Guía para la Contratación

Estudios / Título Académico: Arquitectura, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

Experiencia Previa: 5 años.

Otras Condiciones:

Autorizado	
 Director / Gerente	 Gerencia de Desarrollo Humano
Fecha de Autorización: (Última Actualización)	marzo de 2012



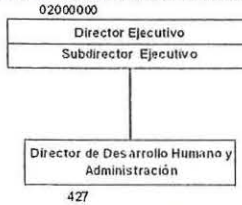


Descripción del Puesto Funcional
Centro Nacional de Registros - CNR



Dirección: DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION
Gerencia:
Departamento:
Sección:
Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo

Dirigir y coordinar la administración de los recursos humanos y administrativos, gestionar los procesos administrativos, así como apoyar la logística institucional en el CNR.



Título del Puesto	Número de Ocupantes
Gerente de Desarrollo Humano	1
Gerente de Administración	1
Secretaria de Dirección de Desarrollo Humano y Administración	1
Técnico en Escaneo de Documentos de la DDHA	1

Servicios Subcontratados que Supervisa:

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 servicios de transporte que se brindan a las diferentes oficinas de la Institución.
- 2 Dirigir y supervisar los diferentes servicios que se brindan al personal a través de la subcontratación de servicios.
- 3 Evaluar la situación administrativa del CNR y presentar propuestas a la Dirección Ejecutiva.
- 4 Implementar sistemas de evaluación e información administrativa.
- 5 Realizar visitas periódicas a las Oficinas Registrales.
- 6 Por delegación de la Administración Superior firmar en órdenes de compra por libre gestión, Acuerdos Administrativos del CNR, y Cartas Compromiso .
- 7 Autorizar requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios.

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 Autorizar las gestiones que permitan contar con fondos necesarios para el fortalecimiento de capacitaciones y desarrollo del personal de la Institución.
- 3 Proponer la elaboración de propuestas de ajustes de sueldos, clasificación, nueva creación y reclasificación de puestos.
- 4 Proponer 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 Plan de Mejora del Clima y Cultura Organizacional.



Descripción del Puesto Funcional

Centro Nacional de Registros - CNR

DIRECCIÓN 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 Ejecutar las diferentes propuestas de contratación del personal de nuevo ingreso.
- 8 Autorizar el inicio de la evaluación del desempeño y de competencias conductuales del personal.
- 9 Presentar propuestas ante la Administración Superior, para el otorgamiento del bono por desempeño anual.
- 10 Dirigir y supervisar las diferentes prestaciones que brinda el CNR a todo el personal.
- 11 Presentar ante el Consejo Directivo todas las propuestas salariales del personal.

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 Autorizar las planillas de pago mensual del personal, así como de horas extras y planillas adicionales.

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.
- 3 Coordinar la ejecución de planes estratégicos en materia de recursos humanos y administrativa.

Función Principal: 5
Participar en el Consejo de la Calidad del CNR, propiciar el mantenimiento y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad como proceso de apoyo.

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Informes de cumplimiento.	° Informe de cumplimiento elaborado oportunamente.

Funciones Específicas:

- 1 Revisar y dar seguimiento a los compromisos que correspondan a la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, acordados durante el Consejo de la Calidad.
- 2 Solicitar informes de cumplimiento de los compromisos o acuerdos establecidos durante el Consejo de la Calidad.
- 3 Solicitar informes de cumplimiento de los objetivos y estrategias que favorezcan el mantenimiento y mejora del SGC. de los subprocesos que conforman la DDHA.
- 4 Revisar y dar seguimiento a los resultados de la satisfacción del cliente y resultados de auditorías de la calidad.
- 5 Participar en las auditorías externas del SGC.

Función Principal: 6
Someter ante la Dirección Ejecutiva, normativa interna aplicables al control de las diferentes Áreas : Transporte, Almacén, Control Patrimonial, Servicios Generales, Archivo General y de Desarrollo Humano.

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Dirigir controlar y verificar los diferentes procesos llevados a cabos en el área de Administración.	° Dirigir controlar y verificar los diferentes procesos llevados a cabos en el área de Administración oportunamente.

Funciones Específicas:

- 1 Proponer políticas, normas y procedimientos, que coadyuven a una buena administración del equipo de transporte.

2 / 4



Descripción del Puesto Funcional

Centro Nacional de Registros - CNR



DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

Dirección: DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION **Gerencia:**

Departamento: **Sección:**

Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo

- 2 Dirigir y supervisar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del CNR; así como del aseguramiento de la misma.
- 3 Supervisar la gestión que se realiza con las distintas Unidades organizativas del CNR, con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para la compra de materiales, suministros y equipos.
- 4 Supervisar, dirigir y proponer sistemas de conservación, administración y distribución de los bienes suministros y equipos en existencia del CNR.
- 5 Dirigir, supervisar y autorizar el Plan Anual de Compras Institucional.
- 6 Autorizar requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios.
- 7 Avalar la realización del inventario anual del Almacén
- 8 Supervisar la coordinación que se realiza en el registro de activos fijos a nivel Institucional.
- 9 Solicitar ratificaciones de bienes para subasta o donación, a la Dirección General del presupuesto.
- 10 Solicitar ante el Consejo Directivo, la venta o donaciones de bienes reciclables.
- 11 Solicitar a la Auditoría Interna, opiniones de los bienes para descargo, así como solicitar autorización al Consejo Directivo para el descargo de los mismos.
- 12 Supervisar y evaluar la asignación de bienes muebles e inmuebles del CNR.
- 13 Supervisar y velar por una buena administración de los servicios básicos del CNR.,
- 14 Dirigir el establecimiento de medidas administrativas para el uso racional de los servicios de telefonía celular y fija, agua potable, envasada, energía eléctrica etc.
- 15 Supervisar las actividades relacionadas con la administración de los contratos por servicios y suministros del CNR, a fin de asegurar eficiencia en la administración de éstos.
- 16 Supervisar el seguimiento al cumplimiento, calidad y oportunidad de los contratos.
- 17 Dirigir, controlar y supervisar, la administración del archivo general de documentos institucionales y proponer mejoras a los mismos.
- 18 Avalar los planes de conservación en el resguardo de los documentos, conforme a leyes y procedimientos.

Funciones Genéricas :

1. Atender de forma oportuna, completa, fidedigna y veraz, los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
2. Cumplir con los procedimientos internos definidos por la Unidad de Acceso a la Información Pública para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
3. Velar por el mantenimiento, ampliación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad ISO-9000.
4. Dirigir la elaboración del plan anual de trabajo de la Dirección, de acuerdo a las metas y objetivos proyectados.
5. 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.
6. 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, así como de los servicios que brindan los subprocesos de la DDHA.
7. 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.
8. 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.
9. Realizar la evaluación del desempeño y de las competencias conductuales del personal a cargo.

Competencia

Legislación Laboral
 Ley Previsional
 Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas



Descripción del Puesto Funcional
Centro Nacional de Registros - CNR

DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION Código: 427

Dirección: DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION **Gerencia:**

Departamento: **Sección:**

Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo

- Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus Reglamentos
- Leyes Registrales
- Normas ISO 9000
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Sistema de Gestión por Indicadores

6. Perfil de Competencias Conductuales

- Grupo Ocupacional: Personal Directivo**
- Compromiso con la Institución
 - Dirección de Personas
 - Integridad y Respeto
 - Orientación a Resultados
 - Puntualidad
 - Responsabilidad
 - Trabajo en Equipo y Cooperación

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 auditorias 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.
Experiencia Previa:	5 años.
Otras Condiciones:	

Autorizado




Director / Gerente
Gerencia de Desarrollo Humano

Fecha de Autorización: (Última Actualización) **noviembre de 2013**





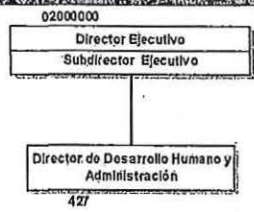
DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN Código: 427

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 humanos y administrativos, gestionar los procesos administrativos, así como apoyar la logística institucional en el CNR.

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
Secretaría de Dirección de Desarrollo Humano y Administración	1
Técnico en Escaneo de Documentos de la DDHA	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 servicios de transporte que se brindan a las diferentes oficinas de la Institución.
- 2 Dirigir y supervisar los diferentes servicios que se brindan al personal a través de la subcontratación de servicios.
- 3 Evaluar la situación administrativa del CNR y presentar propuestas a la Dirección Ejecutiva.
- 4 Implementar sistemas de evaluación e información administrativa.
- 5 Realizar visitas periódicas a las Oficinas Registrales.
- 6 Por delegación de la Administración Superior firmar en órdenes de compra por libre gestión, Acuerdos Administrativos del CNR, y Cartas Compromiso.
- 7 Autorizar requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios.

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 Autorizar las gestiones que permitan contar con fondos necesarios para el fortalecimiento de capacitaciones y desarrollo del personal de la Institución.
- 3 Proponer la elaboración de propuestas de ajustes de sueldos, clasificación, nueva creación y reclasificación de puestos.
- 4 Proponer 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 Plan de Mejora del Clima y Cultura Organizacional.

DIRECCIÓN 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 Ejecutar las diferentes propuestas de contratación del personal de nuevo ingreso.		
8 Autorizar el inicio de la evaluación del desempeño y de competencias conductuales del personal.		
9 Presentar propuestas ante la Administración Superior, para el otorgamiento del bono por desempeño anual.		
10 Dirigir y supervisar las diferentes prestaciones que brinda el CNR a todo el personal.		
11 Presentar ante el Consejo Directivo todas las propuestas salariales del personal.		
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 Autorizar las planillas de pago mensual del personal, así como de horas extras y planillas adicionales.		
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.		
3 Coordinar la ejecución de planes estratégicos en materia de recursos humanos y administrativa.		
Función Principal: 5		
Participar en el Consejo de la Calidad del CNR, propiciar el mantenimiento y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad como proceso de apoyo.		
Productos / Servicios Obtenidos		Indicadores de Desempeño
° Informes de cumplimiento.		° Informe de cumplimiento elaborado oportunamente.
Funciones Específicas:		
1 Revisar y dar seguimiento a los compromisos que correspondan a la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, acordados durante el Consejo de la Calidad.		
2 Solicitar informes de cumplimiento de los compromisos o acuerdos establecidos durante el Consejo de la Calidad.		
3 Solicitar informes de cumplimiento de los objetivos y estrategias que favorezcan el mantenimiento y mejora del SGC. de los subprocesos que conforman la DDHA.		
4 Revisar y dar seguimiento a los resultados de la satisfacción del cliente y resultados de auditorías de la calidad.		
5 Participar en las auditorías externas del SGC.		
Función Principal: 6		
Someter ante la Dirección Ejecutiva, normativa interna aplicables al control de las diferentes Áreas : Transporte, Almacén, Control Patrimonial, Servicios Generales, Archivo General y de Desarrollo Humano.		
Productos / Servicios Obtenidos		Indicadores de Desempeño
° Dirigir controlar y verificar los diferentes procesos llevados a cabos en el área de Administración.		° Dirigir controlar y verificar los diferentes procesos llevados a cabos en el área de Administración oportunamente.
Funciones Específicas:		
1 Proponer políticas, normas y procedimientos, que coadyuven a una buena administración del equipo de transporte.		



DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION Código: 427

Dirección: DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION	Gerencia:
Departamento:	Sección:
Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo	

- 2 Dirigir y supervisar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del CNR; así como del aseguramiento de la misma.
- 3 Supervisar la gestión que se realiza con las distintas Unidades organizativas del CNR, con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para la compra de materiales, suministros y equipos.
- 4 Supervisar, dirigir y proponer sistemas de conservación, administración y distribución de los bienes suministros y equipos en existencia del CNR.
- 5 Dirigir, supervisar y autorizar el Plan Anual de Compras Institucional.
- 6 Autorizar requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios.
- 7 Avalar la realización del inventario anual del Almacén
- 8 Supervisar la coordinación que se realiza en el registro de activos fijos a nivel Institucional.
- 9 Solicitar ratificaciones de bienes para subasta o donación, a la Dirección General del presupuesto.
- 10 Solicitar ante el Consejo Directivo, la venta o donaciones de bienes reciclables.
- 11 Solicitar a la Auditoría Interna, opiniones de los bienes para descargo, así como solicitar autorización al Consejo Directivo para el descargo de los mismos.
- 12 Supervisar y evaluar la asignación de bienes muebles e inmuebles del CNR.
- 13 Supervisar y velar por una buena administración de los servicios básicos del CNR.,
- 14 Dirigir el establecimiento de medidas administrativas para el uso racional de los servicios de telefonía celular y fija, agua potable, envasada, energía eléctrica etc.
- 15 Supervisar las actividades relacionadas con la administración de los contratos por servicios y suministros del CNR, a fin de asegurar eficiencia en la administración de éstos.
- 16 Supervisar el seguimiento al cumplimiento, calidad y oportunidad de los contratos.
- 17 Dirigir, controlar y supervisar, la administración del archivo general de documentos institucionales y proponer mejoras a los mismos.
- 18 Avalar los planes de conservación en el resguardo de los documentos, conforme a leyes y procedimientos.

Funciones Genéricas:

1. Atender de forma oportuna, completa, fidedigna y veraz, los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
2. Cumplir con los procedimientos internos definidos por la Unidad de Acceso a la Información Pública para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la Información.
3. Velar por el mantenimiento, ampliación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad ISO-9000.
4. Dirigir la elaboración del plan anual de trabajo de la Dirección, de acuerdo a las metas y objetivos proyectados.
5. 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.
6. 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, así como de los servicios que brindan los subprocesos de la DDHA.
7. 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.
8. 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.
9. Realizar la evaluación del desempeño y de las competencias conductuales del personal a cargo.

5. Competencias Técnicas

Competencia
Legislación Laboral
Ley Previsional
Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas

DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION		Código: 427
Dirección: DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION	Gerencia:	
Departamento:	Sección:	
Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo		
Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus Reglamentos		
Leyes Registrales		
Normas ISO 9000		
Planeación Estratégica		
Sistema de Gestión de la Calidad		
Sistema de Gestión por Indicadores		

6. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo Ocupacional: Personal Directivo
Compromiso con la Institución
Dirección de Personas
Integridad y Respeto
Orientación a Resultados
Puntualidad
Responsabilidad
Trabajo en Equipo y Cooperación

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.
Experiencia Previa:	5 años.
Otras Condiciones:	

 Director / Gerente		 Gerente de Desarrollo Humano	
Fecha de Autorización: (Última Actualización)	agosto de 2014		



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 humanos y administrativos, gestionar los procesos administrativos, así como apoyar la logística institucional en el CNR.

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
Técnico de la DDHA	3
Analista de la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.	3

Servicios Subcontratados que Supervisa:

4. Funciones

Función Principal: 1

Planificar y dirigir las actividades Administrativas y de Desarrollo Humano de acuerdo a las normas legales institucionales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos, políticas y estrategias de la Institución.

Productos / Servicios Obtenidos

Planes y programas administrativos.

Indicadores de Desempeño

Planes y programas administrativos elaborados oportunamente. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100

Funciones Específicas:

- 1 Avalar los diferentes servicios que se brindan al personal, a través de la subcontratación de servicios de las diferentes áreas de la Dirección.
- 2 Realizar visitas periódicas a las Oficinas Departamentales, a fin de atender las necesidades administrativas del personal.
- 3 Autorizar órdenes de compra por Libre Gestión, por delegación de la Administración Superior.
- 4 Autorizar requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios.

Función Principal: 2

Avalar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos, en cada uno de los subsistemas y Sistemas del área Administrativa

Productos / Servicios Obtenidos

Sistema de Gestión de Recursos Humanos implementado.

Indicadores de Desempeño

Sistema de Recursos Humanos implementado oportunamente. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100

Funciones Específicas:

- 1 Proponer propuestas de ajustes de sueldos, clasificación, nueva creación y reclasificación de puestos.
- 2 Proponer el diseño e implementación de los diferentes subsistemas informáticos de recursos humanos y administrativos, así como delegar atribuciones temporales o permanentes para su mantenimiento y actualización.
- 3 Ejecutar las diferentes propuestas de contratación del personal de nuevo ingreso.
- 4 Autorizar el inicio de la evaluación del desempeño y competencias conductuales del personal.
- 5 Dirigir e impulsar diferentes iniciativas relacionadas con la prestaciones que brinda el CNR a todo el personal.

DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN Código: 427

Dirección: DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION **Gerencia:**

Departamento: **Sección:**

Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo

Función Principal: 3

Dirigir y avalar la formulación del presupuesto de personal del CNR anualmente.

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Presupuesto de personal.	° Presupuesto de personal formulado oportunamente y aceptado por el Ministerio de Hacienda. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100

Funciones Específicas:

1 Avalar la formulación de presupuesto de personal.

2 Autorizar las planillas de pago mensual, así como horas extras y planillas adicionales.

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. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100

Funciones Específicas:

1 Avalar la formulación del Plan Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Humano y Administración (POA)

2 Coordinar la ejecución de planes estratégicos en materia de recursos humanos y administrativa.

Función Principal: 5

Participar en la Comisión de la Calidad del CNR, propiciar el mantenimiento y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad como proceso de apoyo.

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Informes de cumplimiento.	° Informe de cumplimiento elaborado oportunamente. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100

Funciones Específicas:

1 Dar seguimiento a los acuerdos de Consejo de Calidad, concernientes a los procesos de la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.

2 Solicitar informes de cumplimiento de los objetivos y estrategias que favorezcan el mantenimiento y mejora del SGC, de los subprocesos que conforman la DDHA.

3 Participar en las auditorías externas del SGE.

Función Principal: 6

Someter ante la Dirección Ejecutiva, la normativa interna aplicable al control de las áreas administrativas y de Desarrollo Humano.

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Dirigir, controlar y verificar los diferentes procesos llevados a cabo en el área de Administración y Desarrollo Humano.	° Dirigir, controlar y verificar los diferentes procesos llevados a cabo en el área de Administración y Desarrollo Humano, oportunamente. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100

Funciones Específicas:

1 Dirigir y proponer sistemas de conservación, administración y distribución de los bienes y suministros y equipos en existencia del CNR.

2 Autorizar el Plan Anual de Compras Institucional de la Dirección de Desarrollo Humano y Administración..

3 Autorizar requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios.

4 Avalar la realización del inventario anual del Almacén.

5 Avalar y delegar la coordinación que se realiza en el registro de activos fijos a nivel Institucional.



DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN Código: 427

Dirección: DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION **Gerencia:**

Departamento: **Sección:**

Posto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo

- 6 Solicitar ratificaciones de bienes para subasta o donación a la Dirección General del Presupuesto.
- 7 Solicitar a la Auditoría Interna, opiniones de los bienes para descargo.
- 8 Evaluar la asignación de bienes inmuebles del CNR.
- 9 Dirigir el establecimiento de medidas administrativas para el uso racional de los servicios de agua potable, envasada, energía eléctrica etc.
- 10 Supervisar las actividades relacionadas con la administración de los contratos por servicios y suministros del CNR, a fin de asegurar eficiencia en la administración de éstos, así como el seguimiento al cumplimiento, calidad y oportunidad de los mismos.

Funciones Genéricas:

- 1. Atender de forma oportuna, completa, fidedigna y veraz, los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 2. Cumplir con los procedimientos internos definidos por la Unidad de Acceso a la Información Pública para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- 3. Velar por el mantenimiento, ampliación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad ISO-9000.
- 4. Dirigir la elaboración del plan anual de trabajo de la Dirección, de acuerdo a las metas y objetivos proyectados.
- 5. 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.
- 6. 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.
- 7. 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.
- 8. Realizar la evaluación del desempeño y de las competencias conductuales del personal a cargo.

Competencias Técnicas

Competencia
Legislación Laboral
Ley Previsional
Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas
Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus Reglamentos
Leyes Registrales
Normas ISO 9000
Planeación Estratégica
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión por Indicadores

6. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo Ocupacional: Puestos directivos, gerenciales y de jefatura

- Actitud positiva
- Desarrollo del equipo
- Firmeza y Carácter
- Flexibilidad y adaptación
- Identificación y Compromiso
- Innovación
- Liderazgo del Equipo
- Orientación a Resultados
- Orientación a la Calidad

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos Internos

DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN Código: 427

Dirección: DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACION Gerencia:

Departamento: Sección:

Puesto Jefe Inmediato: Director Ejecutivo

Contacto/Propósito	Frecuencia
Director y Subdirector Ejecutivo: informar sobre las acciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.	Todos los días
Directores de Área, Gerentes, Jefes de Unidades Staff: solicitar información y brindar asesoría cuando son requeridas.	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.
Experiencia Previa:	5 años.
Otras Condiciones:	Estudios en Formación y Desarrollo del Talento Humano.

Autorizado

Director Gerente

Fecha de Autorización: (Última Actualización) septiembre de 2017

