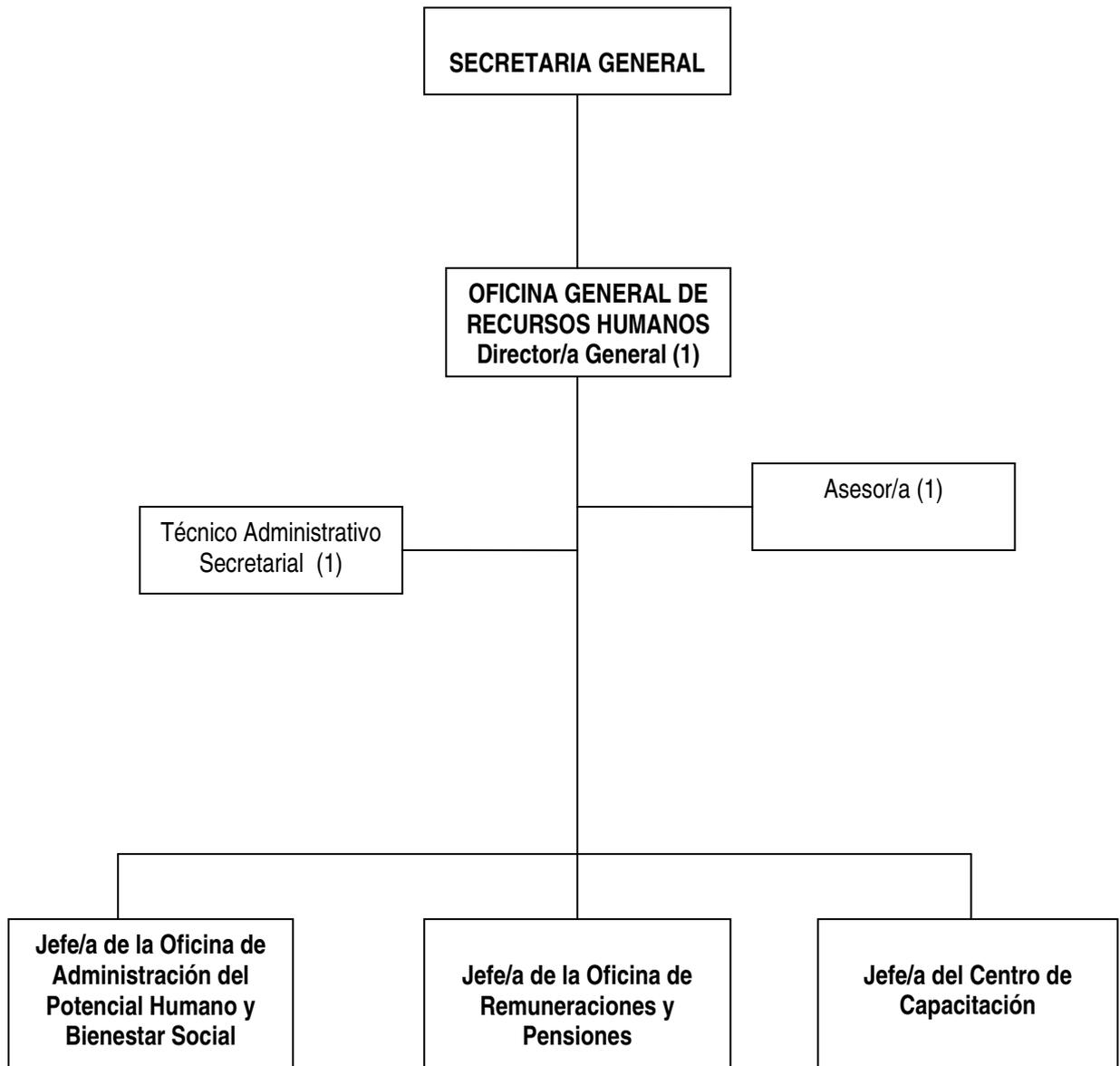


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

I.	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
117	Director/a General	39621019	EC	1
118	Asesor/a	39621003	SP-DS	1
119	Técnico Administrativo Secretarial	39621052	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Nº CAP	117
CLASIFICACION	EC
CARGO ESTRUCTURAL	Director/a General

II. FUNCION BASICA

Proponer y aplicar la política de Recursos Humanos del Ministerio, así como efectuar y coordinar el planeamiento de las actividades inherentes a la gestión de los recursos humanos del Sector y controlar su ejecución.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar, coordinar y evaluar las políticas referidas a la gestión y desarrollo de los recursos humanos del Sector;
2. Diseñar las políticas de reclutamiento y selección de personal para su contratación conforme a ley;
3. Ejecutar la política y el plan de capacitación y desarrollo del personal, fomentando comportamientos transparentes, éticos y honestos;
4. Proponer el sistema de evaluación del desempeño laboral de los trabajadores y supervisar su aplicación;
5. Promover la motivación e integración, así como las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional;
6. Propiciar un buen clima laboral de cooperación y trabajo en equipo;
7. Proponer la actualización de manuales, normas y demás disposiciones administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
8. Supervisar la formulación de las planillas de remuneraciones y pensiones de la Administración Central de la entidad;
9. Aprobar el programa de inducción para el personal que se incorpore o reincorpore al MIMDES;
10. Dirigir y supervisar la administración del Centro de Capacitación;
11. Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos para el logro de los objetivos y metas del Ministerio;
12. Resolver en segunda instancia los asuntos de su competencia;
13. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato;

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Secretaria(a) General
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal de la Oficina General de Recursos Humanos y oficinas que la componen.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia:	Título Profesional o Bachiller Universitario
	Experiencia en puestos similares u otros

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina General de Recursos Humanos
Nº CAP	118
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Asesor/a (Asesor/a Especializado)

II. FUNCION BASICA

Prestar asesoramiento técnico - administrativo en relación a la gestión de los recursos humanos del MIMDES.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar el análisis de los dispositivos legales emitidos y vinculados con las actividades de la Oficina General de Recursos Humanos;
2. Analizar y emitir opinión técnica en los asuntos sometidos a su consideración;
3. Emitir opinión en la formulación de proyectos de directivas que se le encarguen, así como revisar y opinar sobre las directivas que formulan las jefaturas de la Oficina General de Recursos Humanos dentro del ámbito de su competencia;
4. Establecer mecanismos de conciliación en temas de controversia laboral;
5. Contribuir con el mantenimiento de un adecuado clima laboral;
6. Asesorar y absolver las consultas a la Oficina General de Recursos Humanos;
7. Recopilar, ordenar y sistematizar los dispositivos legales;
8. Emitir opinión técnica en los casos que corresponda sobre los contratos que el MIMDES celebre con los trabajadores y sobre los convenios con terceros;
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) General de la Oficina General de Recursos Humanos.
Ejerce mando – supervisión sobre:	-----

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la Administración Pública o privada
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina General de Recursos Humanos
Nº CAP	119
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial B)

II. FUNCION BASICA

Ejecución, coordinación y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Oficina General de Recursos Humanos, así como encargarse de su conservación;
2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina General y mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario;
3. Redactar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas;
4. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas;
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
6. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) General de la Oficina General de Recursos Humanos.
Ejerce mando – supervisión sobre:	----

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Estudios técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica