# DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

## Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, dirección, coordinación de las actividades y de todos los aspectos comprendidos en la administración de los recursos humanos de la Institución. El (La) funcionario(a) es responsable de la coordinación y supervisión de los programas de recursos humanos, tales como: reclutamiento y selección de recursos, relaciones con el personal, adiestramiento, retribución, evaluación de puestos, beneficios, relaciones laborales, tramitación de cambios del personal, evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otros. Autoriza las transacciones del personal producto de los procesos de la administración de los recursos humanos del Centro. Fomenta y mantiene un buen clima de trabajo entre el personal de la Institución mediante la administración efectiva de los programas de recursos humanos. El (La) empleado(a) se responsabiliza además, del cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de la administración de los recursos humanos y del convenio colectivo que se negocie. Desarrolla, revisa e implanta las políticas, sistemas, normas y procedimientos de administración de los recursos humanos. Asesora y orienta a la gerencia y otro(a)s funcionario(a)s de la Institución en todos los aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos.

# Preparación Académica

Grado de Bachillerato preferiblemente en Administración de Empresas o su equivalente de un colegio, universidad o institución educativa reconocida y acreditada, puede ser en Recursos Humanos, Administración Pública, relaciones laborales u otras relacionadas a la Administración de Personal.

# Experiencia

Nueve (9) años de experiencia en trabajos de recursos humanos que incluya un (1) año de experiencia a nivel de supervisión.

#### Iniciativa

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ante situaciones complejas con una frecuencia aproximada mayor de 60 por ciento.

# Esfuerzo Mental: Muy Alto

Realización de trabajo de gran variedad que comprende actividades, procesos u operaciones altamente complejas que requieren que el (la) empleado(a) ejerza el más elevado nivel de intensidad en la concentración mental el cual puede provocar a su vez un altísimo nivel de fatiga y de cansancio mental con una frecuencia aproximada entre 31 a 60 por ciento.

### Equipos, Materiales y Propiedad

Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias o pérdidas considerables o moderadas con una probabilidad moderada de que puedan ocurrir.

#### Fondos y Valores

Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas menores con una probabilidad moderada de que puedan suceder.

#### Información

El (La) empleado(a) es responsable del acceso continuo y de la custodia de información de alta confidencialidad e importante para el desarrollo de sus funciones. La referida información es obtenida mediante su supervisor(a), un(a) funcionario(a) autorizado(a), mediante la elaboración de la misma o en forma indirecta a través de los sistemas y procedimientos establecidos. El (La) empleado(a) es responsable de la divulgación de dicha información a otro(a)s funcionario(a)s. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación y manejo de la mencionada información causarían graves trastornos y grandes daños a la organización y a las operaciones que conllevan pérdidas irreparables.

## Seguridad por Otros

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma alto nivel de responsabilidad por la seguridad y la salud de otros o por la aplicación de normas de seguridad pública o de la salud con una frecuencia moderada.

## Supervisión Ejercida

Altamente Compleja: Supervisión del personal o actividades normativas, asesorativas o ejecutivas cuyo alcance impacta y abarca a todos los programas, trabajos o unidades funcionales de la Institución.

#### Supervisión Recibida

	El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del (la	) Director(a) Ejecutivo(a).
Aprobac	, .	
	Luisa Rivera Lú	( 3/88 / 0)

Directora Ejecutiva Interina