



A. DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

B. CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

C. RANGO PRESUPUESTARIO: DIRECTOR GENERAL

D. OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de administrar y desarrollar eficientemente los recursos humanos de la Institución, a fin de proveer y mantener un plantel de capital humano capaz y satisfecho para cumplir con la misión definida por la HCD.

E. FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través del Presidente de la HCD de las políticas macro y las estrategias a tener en cuenta en el gerenciamiento a realizar y definidas por las máximas autoridades de la institución. En cada caso.
2. Definir, conjuntamente con el Presidente de la HCD, las metas de la Dirección General. Anual y Semestralmente.
3. Planificar, conjuntamente con el Presidente de la HCD, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Dirección General de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y Semestralmente.
4. Definir, conjuntamente con el Presidente de la HCD, los Informes que debe generar la Dirección General para conocimiento y toma de decisiones de la Presidencia. Anual y Semestralmente.
5. Planificar, conjuntamente con las dependencias a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección General. Anual y Semestralmente.
6. Elaborar el borrador del anteproyecto de presupuesto, conjuntamente con las dependencias a su cargo, de acuerdo a las actividades generales comprometidas a cumplir, en términos de recursos humanos, financieros, de infraestructura y de programas tecnológicos e informáticos. Anualmente.
7. Organizar y Coordinar eficientemente todas las actividades de la Dirección General, cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado. En cada caso.
8. Diseñar sistemas de control técnico para conocer la forma de ejecución de las



actividades de las dependencias a su cargo y los resultados previstos. En cada caso.

9. Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para la Dirección General. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente.
10. Presentar a su superior los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de solución. En cada caso.
11. Controlar y supervisar todos los trabajos realizados por las dependencias a su cargo. Mensualmente.
12. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección General y mantener informado a su superior, a través de notas o comunicación directa. Permanentemente.
13. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. En cada caso.
14. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
15. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Garantizar la vigencia de un sistema de desarrollo del personal de la institución, orientado a mantener capital humano idóneos, capaces, con liderazgo, proactivos y satisfechos de cumplir con su rol en la organización. Permanentemente
2. Asegurar el desarrollo e implementación de planes de capacitación y motivación que logren la calificación adecuada de los funcionarios para la ejecución de las actividades que les son asignadas, logrando eficiencia en su gestión. Permanentemente
3. Realizar las gestiones y trámites correspondientes a fin de que se apruebe la vigencia de herramientas de trabajo diseñado por su equipo técnico, como los Manuales de Cargos con los perfiles correspondientes, Manuales Evaluación del Desempeño, Manuales de Valoración de cargos, atendiendo a los criterios, políticas y necesidades de la estructura organizacional y los trabajos a desarrollarse en cada área de la institución. En cada caso



4. Hacer seguimiento y control de todos los trabajos sobre Anexo de Personal, respecto de la cantidad, naturaleza, denominaciones, categorías y remuneraciones de los cargos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, en base a los antecedentes obtenidos y analizados conforme a las políticas y procedimientos vigentes. Realizar los trámites de tratamiento y aprobación. Permanentemente
5. Garantizar el mantenimiento de un sistema de desempeño que atienda el cumplimiento eficiente de las responsabilidades, competencias, metas y resultados de los trabajos de los funcionarios ocupantes de los cargos de la institución. Conformar un Comité técnico de calificación, para el trabajo, de calificación final de los resultados obtenidos. En cada caso
6. Coordinar y supervisar todos los trabajos de administración de personal, conforme a las disposiciones establecidas en el marco de las políticas, directivas y las leyes aplicables al personal, a fin de garantizar el adecuado desempeño institucional. En cada caso
7. Promover la comunicación, información y socialización de los regímenes de gestión y trabajos desarrollados en el ámbito de la Dirección General de los Recursos Humanos, que afecten e involucren al plantel de funcionarios de la institución, para lograr la eficiencia y la mejora continua. Permanentemente
8. Mantener el relacionamiento con las autoridades y funcionarios de la HCD y con otras instituciones Nacionales y/o extranjeras específicamente relacionadas con actividades propias del Área de Recursos Humanos. Permanentemente
9. Atender la administración de las licencias, el registro y control de la asistencia de personal y el registro e informe estadístico de todos los datos sobre el personal de la institución. Permanentemente
10. Garantizar la gestión eficiente en el cumplimiento de los procesos de capacitación, desarrollo, bienestar, asistencia social, asistencia médica y asistencia integral de los recursos humanos de la Institución. Permanentemente
11. Atender todos los trabajos de administración de personal, conforme a las disposiciones establecidas en el marco de las políticas y directivas emanadas de la Dirección General de RRHH y las leyes aplicables al personal, a fin de garantizar el adecuado desempeño institucional. Permanentemente
12. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Presidente de la HCD.



Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados

Manual de Organización y Funciones

G. SUSTITUCIONES:

El Director General de Recursos Humanos podrá ser sustituido por uno de los Directores a su cargo, en caso de ausencia temporal.