

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	APOYO
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Puesto Estructural:</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerencia Municipal
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	
<b>Puestos que supervisa:</b>	Personal del área

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirección, coordinación y control de programas de administración de recursos humanos.  
Es responsable del cumplimiento de los procesos técnicos propios del Sistema Nacional de Recursos Humanos de conformidad legal vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos de política en materia de gestión de personal.
2	Organizar, controlar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, inducción, promoción, ascenso y reasignación del personal, en coordinación con las unidades orgánicas y las políticas de la Municipalidad; en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
3	Dirigir, organizar y controlar las acciones de capacitación e instrucción que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral de la Municipalidad.
4	Formular el Plan Anual de Capacitación basado en las necesidades de cada área.
5	Proponer el desarrollo de programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientados a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
6	Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto sobre la elaboración y actualización del proyecto del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
7	Organizar y ejecutar evaluaciones del desempeño laboral, orientados a la adopción de medidas correctivas y de estímulo.
8	Participar en las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales en el campo de su competencia.
9	Efectuar las sanciones que correspondan conforme a ley y su competencia, ya sea a pedido de parte o cuando se ha tomado conocimiento de las mismas.
10	Presentar y desarrollar planes y programas alternativos para una adecuada administración remunerativa y salarial, evaluación del rendimiento y prestación de servicios sociales a nivel institucional.
11	Elaborar las planillas de pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales.
12	Expedir el Certificado de retenciones de Quinta Categoría, certificados y constancias de trabajo, así como de prácticas profesionales.
13	Supervisar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal, licencias y vacaciones.
14	Actualizar los legajos y el escalafón de los funcionarios, servidores nombrados y contratados, contratados administrativos de servicios CAS y obreros, proporcionando información actualizada a las unidades orgánicas que así lo requieran.
15	Coordinar las relaciones laborales mediante estrategias de prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
16	Supervisar la correcta aplicación de los dispositivos administrativos legales en materia laboral.
17	Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal y el reglamento interno de trabajo.
18	Participar en la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios.
19	Elaborar los contratos de servicios según D.L 1057 y su reglamento.
20	Otras funciones que se le asigne el Gerente Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas**

Con las demás oficinas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas**

Entidades públicas y privadas con las que la municipalidad tiene que realizar gestiones y coordinaciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**
**A.) Formación Académica**

Incompleta Completa

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

☐ Egresado(a)

Contabilidad, Economía, Administración, Derecho u otra especialidad.

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

☐ Sí ☒ No

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

¿Requiere habilitación profesional?  
☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
Sistema Administrativo de Recursos Humanos. Legislación Laboral Pública. Regímenes Pensionarios. T\_Registro. T\_Plame. Procedimiento Administrativo Dicipinario.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*  
**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
Sistema Administrativo de Recursos Humanos. Legislación Laboral Pública. Regímenes Pensionarios.  
Procedimiento Administrativo Dicipinario.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.  
05 Años

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
☐ Auxiliar o Asistente
☐ Analista / Especialista
☐ Supervisor / Coordinador
☒ Jefe de Área o Dpto
☐ Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:  
06 Meses

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*  
06 Meses

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Habilidad de Comunicación. Resolución de conflictos. Gestión del Talento. Trabajo en equipo. Liderazgo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Amazonas Nro. S/N (Plaza de Armas) Cajamarca - Celendín - Sorochuco
<b>Duración del contrato</b>	06 meses
	Jornada semanal máxima de 48 horas.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad Inmediata para realizar trabajo presencial.
	No tener impedimentos para contratar con el Estado.
	No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
	No tener sanción por falta administrativa vigente.
	No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).