

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1-CÓDIGO: **10250906**

2-PUNTOS OBTENIDOS: **388**

3-GRADO: **24**

4-SUELDO BASE: **B/. 1,575.00**

**B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional que realiza tareas de Complejidad Vasta relacionadas a la planificación, organización, coordinación, supervisión y control de los procesos de trabajo de cada uno de los Departamentos de la dirección de Recursos Humanos en relación con el diseño de investigaciones, de normas y procedimientos, aplicación de sistemas técnicos y desarrollo de programas en el Departamento en que presta sus servicios.

**C- TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Planificar, organizar y supervisar las actividades administrativas y técnicas del Departamento.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> En técnicas de administración de Recursos Humanos.
2-Absolver consultas en materia de Recursos Humanos.	En redacción de informes.
3-Asesorar al superior jerárquico en materia de Recursos Humanos.	Elaboración de proyectos y programas.
4-Diseñar y ejecutar investigaciones sobre temas diversos en materia de administración de recursos humanos.	Relaciones humanas.
5-Dirigir el diseño de sistemas técnicos en Recursos Humanos tales como: Análisis y descripción de puestos, remuneración, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, capacitación entre otros.	Diseño curricular.
6-Elaborar planes, programas, normas y procedimientos que faciliten el normal funcionamiento del Departamento.	Diseño de investigaciones.

7-Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos, en el diseño de investigaciones para casos especiales en materias de administración de recursos humanos.	Técnicas de entrevistas.
8-Analizar casos en materia de recursos humanos y emitir opiniones técnicas sustentadas en leyes y normas vigentes.	Elaboración de pruebas de conocimientos.
9-Orientar a colaboradores sobre normas y procedimientos de Administración de Recursos humanos.	Estadísticas básicas.
10-Atender consultas teóricas y técnicas sobre administración de recursos humanos.	Normas y reglamentaciones internas.
11-Coordinar y colaborar con otros Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos en el desarrollo de sus programas.	Validación y confiabilidad de pruebas.
12-Participar en la evaluación de la efectividad de programas técnicos en materia de recursos humanos, tomando como referencia planes o programas preestablecidos.	Diseño de sistemas de recursos humanos.
13-Diseñar sistemas técnicos de administración de recursos humanos, según necesidades institucionales.	Redacción y ortografía.
14-Practicar auditorias de recursos humanos, según objetivos y criterios predeterminados.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Analizar casos.
15-Participar como facilitador en eventos de capacitación, según su especialidad.	Entrevistar.
16-Coordinar con otras unidades, a nivel nacional, aspectos relacionados a la investigación y planificación de recursos humanos.	Elaborar pruebas.
17-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Análisis estadístico.
18-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Trabajar en equipo.
19-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Redactar informes técnicos.
20-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Comunicarse eficazmente.
	Atender a los clientes internos y externos.
	Manejar equipo computacional.
	Hablar en público.
	Elaborar síntesis.
	Manejar y resolver conflictos.

	Aplicar recursos informáticos.
	Seguir e impartir instrucciones.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Confidencialidad.
	Tolerancia.
	Discreción.
	Probidad.
	Meticulosidad.
	Compromiso Institucional.

#### **D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitario completos a Nivel de Licenciatura o Ingeniería más título de Postgrado más Titulo de Maestría en Recursos Humanos, (Aplican carreras como Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Administración Pública e Ingeniería Industrial).

1.2-Estudios Universitario completos a Nivel de Licenciatura o Ingeniería más Título Maestría. (Aplican carrera como Administración Pública, Administración de Empresas, Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, Psicología).

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-Cuatro (4) años y siete (7) meses a cinco (5) años experiencia como Administrador de Recursos Humanos.

2.2-Tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas a la administración de Recursos Humanos.

##### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1- ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2- ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1- AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2- RIESGO LABORAL: Mínima.