

JEFE DE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1-CÓDIGO: 10250905

2-PUNTOS OBTENIDOS: 350

3-GRADO: 21

4-SUELDO BASE: B/. 1,425.00

B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que realiza tareas en las áreas técnicas de Recursos Humanos, relacionadas con el diseño de investigaciones, de normas y procedimientos, aplicación de sistemas técnicos y contribuye en el desarrollo de programas en el Departamento o la Sección en que presta sus servicios. Aplica solo en la Dirección de Recursos Humanos.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Diseñar normas y procedimientos de acuerdo a requerimiento de la Dirección.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Sistemas técnicos de recursos humanos.
2-Coordinar la ejecución de investigaciones que sirvan para modificar los procesos existentes o solucionar problemas de operaciones establecidas en el área de Recursos Humanos.	Del Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo.
3-Elaborar herramientas técnicas propias de los subsistemas de Recursos Humanos.	Diseño Curricular.
4-Organizar y dirigir la confección de Manuales sobre Normas y Procedimientos de las áreas de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos.	Técnicas de entrevistas.

5-Coordinar actividades para el diseño de pruebas, asistencia técnica o capacitación del personal bajo su responsabilidad.	Metodología de la investigación.
6-Analizar información histórica elaborada, presenta diagnósticos, sobre cualesquiera de las áreas de trabajo de la Dirección.	Elaborar pruebas.
7-Atender la correspondencia recibida, proporcionar instrucciones al personal de menor jerarquía, para dar respuesta a los lineamientos requeridos por el superior inmediato.	Análisis de informes.
8-Aplicar los Reglamentos y procedimiento propios del área de Recursos Humanos en que presta sus servicios.	Redacción y ortografía.
9-Llevar control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Supervisión de personal.
10-Coordinar y programar auditorías, para crear, modificar, reclasificar cargos, bajo instrucciones previamente recibidas.	Estadísticas.
11-Controlar los materiales y recursos tecnológicos de la Sección bajo su responsabilidad.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Seguir e impartir instrucciones.
12-Participar como facilitador en eventos de capacitación y desarrollo, según competencias profesionales.	Enseñar.
13-Analizar y elaborar estadísticas generadas por los subsistemas de Recursos Humanos.	Comunicarse eficazmente.
14-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Manejo y resolución de conflictos.
15-Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Sección.	Análisis Estadístico.
16-Elaborar informes técnicos de sus actividades en procesos o concluidas.	Aplicar recursos informáticos.
17-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Elaborar síntesis.
	Redactar informes técnicos.
	Atender clientes internos y externos.
	Hablar en público.
	Trabajar en equipo.

	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Meticulosidad.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Confidencialidad.
	Integridad.
	Tolerancia.
	Discreción.
	Cooperación.
	Compromiso Institucional

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

- 1.1-Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más título de Postgrado, más Estudios de Maestría. (Aplican carreras como: Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Administración Pública e Ingeniería Industrial).
- 1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más Título de Postgrado. (Aplican carreras como: Administración Pública, Administración de Empresas, Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, Psicología, o Trabajo Social).
- 1.3-Estudios Universitario Completos de otras Licenciaturas más Postgrado o Maestría en Recursos Humanos (Aplica sólo para el personal activo al 2011, de la Dirección de Recursos Humanos).

2-EXPERIENCIA:

2.1-De Tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia en labores de Administración de Recursos Humanos.

2.2-Tres (3) años un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores de Administración de Recursos Humanos.

3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable

2-RIESGO LABORAL: Mínima.