

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL EMPLEADO (DRH)

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **30130301**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **388**
- 3- GRADO: **24**
- 4- SUELDO BASE: **B/. 1,575.00**

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta, relacionadas a la planificación, organización, coordinación, supervisión y control de los procesos de trabajo del Departamento de Bienestar del Empleado de la Dirección de Recursos Humanos en relación con el diseño y ejecución de investigaciones socio económicas, de normas y procedimientos, aplicación de metodologías socio económicas para la atención de casos de Bienestar Social, Incentivos, Relaciones Laborales y de Salud Ocupacional. Este cargo solo aplica en la Dirección de Recursos Humanos.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Planificar, organizar y supervisar las actividades administrativas y los procesos de trabajo del Departamento de Bienestar del Empleado.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Técnicas administración de recursos humanos.
2-Absolver consultas en materia de Bienestar Social, Incentivos, Relaciones Laborales y Salud Ocupacional relacionadas al personal administrativo.	Técnicas de bienestar social.
3-Asesorar al superior jerárquico en materia de Bienestar Social, Incentivos, Relaciones Laborales y Salud Ocupacional relacionadas al personal administrativo.	Redacción y ortografía.
4-Diseñar y ejecutar investigaciones sobre temas diversos en materia de Bienestar Social, Incentivos, Relaciones Laborales y Salud Ocupacional relacionados al personal administrativo.	Elaboración de proyectos y programas sociales

5-Dirigir el diseño de sistemas reaccionados al Bienestar del Empleado tales como: Programas de Bienestar Social, de Incentivos, Relaciones Laborales y de Salud Ocupacional.	Diseño curricular.
6-Elaborar 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 sustentadas en leyes, normas y procedimientos vigentes.	Elaboración de pruebas de conocimientos.
9-Participar como facilitador en eventos de capacitación y desarrollo, según competencias profesionales.	Estadísticas básicas.
10-Orientar a colaboradores sobre normas y procedimientos de Administración de Recursos humanos, relacionadas al Bienestar del Empleado.	Normas y reglamentaciones internas.
11-Atender consultas sobre administración de recursos humanos, relacionadas al Bienestar del Empleado.	Validación y confiabilidad de pruebas.
12-Coordinar y colaborar con otros Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos en el desarrollo de sus programas.	Relaciones humanas.
13-Participar en la evaluación de la efectividad de programas en materia de recursos humanos, tomando como referencia planes o programas preestablecidos.	Estadísticas básicas.
14-Practicar auditorías de recursos humanos, según objetivos y criterios predeterminados.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Analizar casos.
15-Coordinar con otras unidades, a nivel nacional, aspectos relacionados a la investigación en materia de recursos humanos.	Entrevistar.
16-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Elaborar pruebas.
17-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Análisis estadístico.
18-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Capacidad para trabajar en equipo.
19-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redactar informes técnicos.
	Atender a los clientes internos y externos.
	Manejar equipo computacional.

	Hablar en público.
	Manejo de computadoras.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Confidencialidad.
	Honestidad.
	Tolerancia.
	Discreción.
	Respeto.
	Compromiso Institucional

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Trabajo Social más título de Postgrado más título de Maestría en Recursos Humanos.

1.2-Título Universitario a nivel de Licenciatura Trabajo Social más Título de Postgrado en Recursos Humanos o Bienestar Social o título de Maestría. Otras Licenciaturas con Maestría en Recursos Humanos.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De cuatro (4) años y siete (7) meses a cinco (5) años de experiencia en labores de Administración de Recursos Humanos.

2.2-De cuatro (4) años y un (1) mes a cuatro (4) 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 Vasta que exige toma de decisiones.

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