



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUB DIRECTOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (ESTRUCTURAL) SUB DIRECTOR (CLASIFICADO)	CODIGO DEL CARGO	SP – EJ 05906303
-------------------------	---	-------------------------	-------------------------

ÓRGANO	Órgano de Apoyo	ORGANO DE DIRECCION	Oficina de Administración	ORGANO DE LINEA	Unidad de Recursos Humanos
---------------	-----------------	---------------------	---------------------------	-----------------	----------------------------

II. OBJETIVOS DEL CARGO

Proponer normas, políticas y proyectos orientados a la adecuada gestión de los recursos humanos, así como controlar las actividades de administración y desarrollo personal y organizacional, bienestar del trabajador y el pago de las remuneraciones de los trabajadores activos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer políticas, estrategias y proyectos de normas dentro del ámbito de su competencia.
- Dar conformidad a los informes de evaluación de los proyectos de capacitación y selección de personal, de progresión en la carrera administrativa, de evaluación de desempeño laboral y de capacitación de personal.
- Emitir opinión en la elaboración del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y de otras normas y políticas en materia de Recursos Humanos.
- Formular, ejecutar y controlar el Programas de Bienestar Social de los trabajadores de la Institución.
- Elaborar y supervisar la aplicación de la Planilla Única de Pago de Remuneraciones del personal y obligaciones del empleador.
- Elaborar, coordinar y supervisar el rol de vacaciones del personal de la Institución.
- Elaborar, actualizar y aplicar el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Control y Asistencia del Personal, informando a la Alta Dirección.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración, de acuerdo al ámbito de su competencia.





IV. RELACIONES DEL CARGO

LINEAL O JERARQUICA	FUNCIONAL
DEPENDENCIA LINEAL DE: Jefe de la Oficina de Administración.	DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: Jefe de la Oficina de Administración.
AUTORIDAD LINEAL CON: Sin Autoridad Lineal	AUTORIDAD FUNCIONAL CON: Sin autoridad funcional

V. PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN REQUERIDA

- Título Profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Psicología, Derecho o carreras afines.
- Colegiatura vigente.

ESPECIALIDAD

- Estudios de especialización en Gestión de Recursos Humanos, Sistema de Personal y/o Legislación Laboral en la Administración Pública.

EXPERIENCIA PREVIA

- Mínima seis (6) años en el ejercicio profesional y cuatro (4) años como funcionario en la Administración pública.

HABILIDADES TÉCNICAS

- Conocimiento de ofimática.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Orientación hacia resultados.
 - Liderazgo.
 - Toma de decisiones.
 - Confiabilidad.
 - Capacidad de negociación.
 - Tolerancia a la presión.
 - Adhesión a normas y políticas.
- Buen nivel de expresión escrita y oral

