



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



ITEM N° 03: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Cuatro (04) años en sector Público o Privado. Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. Experiencia requerida en el cargo: un (01) año en el puesto.
Formación Académica	Contar con título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho o Afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad para trabajar bajo presión.▪ Orientación a resultados.▪ Organización y planificación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacitación en gestión pública.▪ Diplomados y capacitaciones en el cargo.▪ Conocimiento en manejo de personal.
Plaza vacante	01

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la Administración de recursos humanos, de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
- Administrar los procesos técnicos de personal: clasificación, selección, asignación, promoción, capacitación, escalafón, evaluación, control y bienestar del personal de la Municipalidad.
- Procesar, controlar y evaluar el trámite administrativo para el otorgamiento de beneficios y cumplimiento de deberes del personal.
- Integrar el Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulo (CAFAE) de los empleados y obreros de la Municipalidad Provincial de Churcampa.
- Transmitir, reconocer y otorgar los derechos económicos, sociales (Bonificaciones, beneficios, gratificaciones, subsidios, indemnizaciones, pensiones, etc.) a los trabajadores de la Municipalidad que por Ley le corresponde.
- Realizar desplazamientos de personal con autorización y en coordinación con Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- Integrar la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios en calidad de secretario técnico.
- Elaborar y difundir documentos técnicos normativos del Sistema Administrativo de Personal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



- Oficializar mediante Resolución la sanción de amonestación y suspensión a los trabajadores sujetos al régimen, así como al personal obrero sujeto al régimen laboral de la actividad privada.
- Velar por el cumplimiento de las normas laborales: Decreto Legislativo N° 276, Régimen privado y Régimen Previsional, Decreto Ley N° 20530.
- Expedir Resoluciones Jefatura les en primera instancia, en asuntos de su competencia.
- Aplicar sanciones administrativas en temas de su competencia, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y normas complementarias, así como del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- Elaborar y proponer a la Gerencia de Administración Financiera el presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP), así mismo participar en la formulación del Cuadro de Asignación para Personal (CAP).
- Emitir opinión técnica sobre desplazamiento de personal: destakes, permuta, rotación, promoción, contratación y cese de personal.
- Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos que dispone la Ley N°28112.
- Formular el Cuadro Nominativo de Personal CNP.
- Revisar y dar conformidad las planillas de remuneraciones y pensiones del personal de la Municipalidad.
- Efectuar el control de obligaciones y deberes laborales del personal.
- Elaborar y aprobar el rol de vacaciones del personal de la Municipalidad mediante Resolución.
- Solicitar y mantener el registro de declaraciones juradas de bienes y rentas de los trabajadores, funcionarios y autoridades municipales.
- Responsable del cumplimiento de las declaraciones juradas sobre incompatibilidades para ejercer cargo público.
- Otras funciones que Gerencia de Administración y Finanzas que determine.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial - Churcampa - Huancavelica.
Duración de Contrato	Inicio: 01 de febrero de 2024 Periodo de contrato (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil Ochocientos 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.