

**13. Subgerencia de Recursos Humanos**

13.1 Organigrama Estructural de la Subgerencia de Recursos Humanos



13.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
24	Subgerente	EC	F-2
25	Secretaria III	SP-ES	STA
26, 27	Técnico Administrativo I	SP-ES	STE



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**SUBGERENTE**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Subgerente  
 N° CAP : 24  
 Nivel remunerativo : F-2  
 Clasificación : EC

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Gerente de Administración y Finanzas  
 Supervisa a : Secretaria III  
 Técnico Administrativo I

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificación, organización, ejecución y control de la política de recursos humanos orientada hacia la realización individual de los trabajadores, promoviendo su efectiva participación en el logro de los objetivos de la municipalidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos.
2. Asesorar a las diferentes dependencias en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo del personal.
3. Administrar los procesos técnicos de elaboración de planillas para el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y compensaciones de los trabajadores, así como controlar la asistencia, permanencia permisos, licencias y demás procesos técnicos del sistema de personal.
4. Dirigir y ejecutar los procesos técnicos de convocatoria, selección y contratación de personal contratado por el régimen de contratación administrativa de servicios, así como el proceso de pago de la contraprestación mensual establecida en el contrato.
5. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de personal de la municipalidad.
6. Ejecutar los programas de inducción y orientación del nuevo personal.
7. Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servidores municipales, sobre asuntos de su competencia.
8. Emitir Resoluciones Subgerenciales en el ámbito de su competencia, así como expedir certificados y constancias de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
9. Resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las Resoluciones Subgerenciales que se hayan emitido en uso de la competencia asignada
10. Administrar los convenios de prácticas pre-profesionales.
11. Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones de capacitación, motivación e incentivos a fin de mejorar el nivel técnico profesional y personal con el fin de lograr la identificación del mismo con la municipalidad, para un mejor desempeño de sus funciones.
12. Programar y ejecutar acciones de bienestar social para los servidores de la municipalidad, haciéndola extensiva a sus familiares directos en aquellos aspectos que correspondan.
13. Organizar, actualizar y custodiar el registro y legajos del personal de la municipalidad.
14. Planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de evaluación y selección de personal acorde a la legislación vigente.
15. Coordinar y monitorear el proceso de evaluación de rendimiento del personal.
16. Participar y apoyar en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como formular el Presupuesto Analítico del Personal (PAP) de la municipalidad.
17. Procesar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores, elaborando el informe correspondiente.
18. Administrar, suscribir y cautelar el cumplimiento de los contratos de administración de servicios y su registro correspondiente.



19. Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y sanciones por las faltas de los trabajadores de la municipalidad, de acuerdo con las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la municipalidad.
20. Implementar las recomendaciones de Auditoría e informar al Órgano de Control Institucional.
21. Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y la Legislación Laboral.
22. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
23. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Recursos Humanos.
24. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
25. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad	Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, AFPs, ONP, SUNAT, ESSALUD, Contraloría General de la República.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Derecho, Administración, Economía o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



## SECRETARIA III

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria III  
 N° CAP : 25  
 Nivel de Carrera : STA  
 Clasificación : SP-ES

## LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Recursos Humanos  
 Supervisa a : Técnico Administrativo I

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial. Actividades similares a las de Secretaria(o) II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Subgerencia de Recursos Humanos.
2. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva encomendados por el subgerente.
3. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias de acuerdo a los lineamientos brindados por el Subgerente de Recursos Humanos.
4. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales brindadas por el subgerente.
5. Notificar al personal las Resoluciones y documentos variados emitidas por la Subgerencia de Recursos Humanos.
6. Efectuar el registro, control y derivación en el Sistema de Trámite Documentario (SIGEX) de los documentos relacionados a su competencia.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

## REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria y/o experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Curso básico de informática.
- Experiencia de tres (3) años en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal

## COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo I  
 N° CAP : 26, 27  
 Nivel remunerativo : STE  
 Clasificación : SP-ES

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Subgerente de Recursos Humanos  
 Supervisa a : No ejerce

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Subgerencia de Recursos Humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Subgerencia de Recursos Humanos.
2. Emitir informes técnicos preliminares en materia de su competencia de los documentos asignados para su atención correspondiente.
3. Apoyar en el proceso de capacitación del personal.
4. Apoyar en los programas y proyectos desarrollados por la Subgerencia de Recursos Humanos.
5. Apoyar en las reuniones de trabajo y comisiones que el Subgerente de Recursos Humanos le encomiende.
6. Realizar coordinaciones con las instituciones públicas y privadas de acuerdo a indicaciones del Subgerente de Recursos Humanos.
7. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas encomendadas por el subgerente.
8. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

