



RESOLUCION DE GERENCIA EJECUTIVA N° 114-2020-GRA/PEMS-GE

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Ordenanza Regional N° 010-AREQUIPA aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa y en su artículo 98 establece que los Proyecto Especiales Regionales son organismos desconcentrados, dependientes de la Presidencia Regional, se rigen en lo que corresponde por lo dispuesto en el presente Reglamento, sus respectivas leyes de creación, reglamentos y demás dispositivos que norman su funcionamiento. Tienen autonomía económica y administrativa de acuerdo a la normatividad legal vigente y se financian con recursos del Tesoro Público, Recursos Directamente Recaudados y/o de Cooperación Internacional, según corresponda.

Que, el artículo segundo de la Resolución de Gerencia Ejecutiva N° 104-2020-GRA/PEMS-GE, se encarga temporalmente y en adición a sus funciones como Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, al Abogado Luis Arratea Ortega, a partir del 12 de agosto del 2020, como Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Proyecto Especial Majes Siguas - Autoridad Autónoma de Majes AUTODEMA, en tanto se designe al titular.

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 510-2019-GRA/GR del 30 de octubre del 2019, el Gobernador del Gobierno Regional de Arequipa, ha encargado al Ingeniero Napoleón Ocsa Flores como Gerente Ejecutivo del Proyecto Especial Majes Siguas – AUTODEMA.

Con la visación del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, a mérito de la Resolución Ejecutiva Regional N° 510-2019-GRA/GR del 30 de octubre del 2019.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - Dar por concluida la designación temporal con adición a sus funciones de Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Abogado Luis Arratea Ortega, a partir del 31 de agosto del 2020, como Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Proyecto Especial Majes Siguas - Autoridad Autónoma de Majes AUTODEMA, por designación del Titular.

ARTICULO 2.- Encargar a partir del 01 de setiembre del 2020, al Abogado Erick Chirinos Cayra como Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Proyecto Especial Majes Siguas - Autoridad Autónoma de Majes AUTODEMA, se adjunta la Hoja de Descripción de Funciones.

ARTICULO 3°. - Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional de la Autoridad Autónoma de Majes - Proyecto Especial Majes Siguas (<https://www.autodema.gob.pe/>).

Dada en la Sede del Proyecto Especial Majes Siguas – AUTODEMA a los TREINTA Y UNO (31) días del mes de agosto del año dos mil veinte.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA


.....
Ing. Napoleón Segundo Ocsa Flores
GERENTE EJECUTIVO

Doc. 3122985
Exp. 2065709

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCION GENERAL DE LA UNIDAD

Ejecutar los procesos de selección, contratación, evaluación y administración de personal, además del control del acervo documental y trámite documentario. Desarrolla las capacidades humanas y de promoción social.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Gerencia / Oficina	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación	DIRECTIVO D-1
Nombre del Puesto	JEFE DE UNIDAD DE RECURSDOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Lineal	JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica Funcional	JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa	TODO SU PERSONAL

II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de ejecutar los procesos de selección, contratación, evaluación y administración del personal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, planificar y controlar la política de RRHH de acuerdo con la Misión, Visión y Política del Proyecto.
2. Supervisar y asegurar el correcto funcionamiento de la administración de personal (altas y bajas, nóminas, vacaciones, licencias, bajas médicas, etc.)
3. Asegurar y controlar la selección de personal y la contratación del mismo
4. Proponer las normas, reglamentos, directivas y otros que relacionados con el ámbito de su competencia le faculte la normatividad vigente
5. Coordinar la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal y Cuadro de Asignación del Personal
6. Ejecutar la aplicación de las sanciones correspondientes al personal que incurra en faltas disciplinarias.
7. Supervisar la elaboración de las Planillas de remuneraciones y otros aportes institucionales
8. Supervisar los programas de bienestar del trabajador y capacitación de la Entidad
9. Emitir Opinión y absolver consultas técnico-administrativas relativas al sistema de su competencia
10. Cumplir las normas y disposiciones del ámbito de su competencia
11. Representar a la empresa ante Sindicatos y Organismos Oficiales, participando en reuniones de negociación ante conflictos colectivos e individuales
12. Representar a la empresa en litigios, aplicación del convenio colectivo y aplicación del régimen disciplinario
13. Otras que le asignen sus Jefes Inmediatos Superiores.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES.

Coordinaciones Internas	Jefe de la Oficina de Administración y con todos los órganos estructurados de AUTODEMA.
Coordinaciones Externas	Ministerio de trabajo

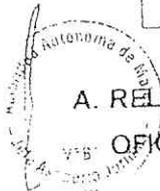
V. REQUISITOS DEL PUESTO



Formación:	Título Profesional Universitario de Administrador, Abogado, Relaciones Industriales u otra carrera afín.
Experiencia:	5 años de experiencia profesional.
Especialidad o capacitación en:	Manejo de Legislación Laboral, Informática y Capacitación especializada en el área de Recursos Humanos.
Otros:	Conocimientos de Administración de Personal

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias Personales	Inteligencia, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Trabajo en Equipo, Manejo de Solución de Conflictos, honradez, espíritu solidario. Servicio al Cliente
-------------------------	---



A. RELACION DE LOS CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO QUE COMPRENDE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1. Jefe Unidad de Recursos Humanos.
2. Bienestar Social
3. Encargado de Psicología
4. Supervisor de Seguridad y Control de Personal Majes
5. Encargado de Sistemas Operativos de Remuneraciones, Subvenciones, Y Planillas
6. Trámite documentario
7. Control de Personal Cayma
8. Apoyo Tramite Documentario y Central Telefónica
9. Apoyo Asistente Social –Sector Majes
10. Secretaria Unidad de Recursos Humanos.
11. Encargado de Archivos de Recursos Humanos
12. Vigilante (21)



B. RESUMEN DE PLAZAS POR CATEGORIA.

TRABAJADORES	PLAZAS
Directivo D1	1
Profesional C	1
Profesionales D	3
Técnico A	1
Técnicos B	1
Técnicos C	3
Auxiliar B	1
Auxiliar C	21
TOTAL	32



Handwritten signature