



RESOLUCION DE GERENCIA EJECUTIVA N° 287-2020-GRA/PEMS-GE

VISTOS:

El Oficio N° 490-2020-GRA/PEMS-OPP y Memorando N° 257-2020-GRA-PEMS/GE.

CONSIDERANDO

Que, la Recomendación N° 2 del Informe de Control Especifico N° 004-2020-2-0617-SCE señala *"Disponer que la dependencia encargada de planeamiento y racionalización como responsable de los documentos de gestión de la Entidad, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, actualicen las disposiciones contenidas en las funciones de la Unidad de Recursos Humanos, los cuales deberán precisar procedimientos de atención y control ante los requerimientos solicitados por la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL ..."*.

Que, mediante Memorando N° 257-2020-GRA/PEMS-GE del 23 de noviembre del 2020 se dispone que la Oficina de Planificación y Presupuesto adopte las acciones preventivas y correctivas para implementar el hecho observado por la Oficina de Control Institucional.

Que, con Oficio N° 490-2020-GRA-PEMS-OPP, del 30 de noviembre del 2020 Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto informa que a efecto de no incurrir en infracciones administrativas y sanciones pecuniarias innecesarias en las citaciones de SUNAFIL, se ha incluido en la Hoja de Descripción de Funciones de la Jefatura de Recursos Humanos, una función específica para tales casos,

Que, mediante Resolución de Gerencia Ejecutiva N° 386-2015-GRA/PEMS-GE del 30 de octubre del 2015 se aprueba la Descripción de Funciones de Personal AUTODEMA – PEMS-2015, entre los que se encuentra como funciones General de la Unidad de Recursos Humanos

Que, de acuerdo a la determinación de existencia de riesgo comunicado por la Oficina de Control Institucional en el Informe de Control Especifico N° 004-2020-2-0617-SCE, es procedente modificar la Resolución de Gerencia Ejecutiva N° 386-2015-GRA/PEMS-GE, en la parte pertinente.

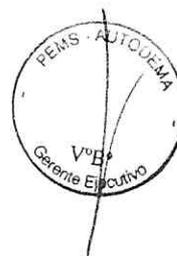
Que, con la visación del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Jefe Oficina de Planificación y Presupuesto, Jefe de la Oficina de Administración y en mérito a la Resolución Ejecutiva Regional N° 510-2019-GRA/GR del 30 de octubre del 2019.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Modificar la Resolución de Gerencia Ejecutiva N° 386-2015-GRA-PEMS- del 30 de octubre del 2015 en cuanto se refiere a las funciones de la Unidad de Recursos Humanos, los mismos que forman parte de la presente resolución en 02 folios.

ARTICULO 2°.- Dejar subsistente los demás extremos contenido en la Resolución de Gerencia Ejecutiva N° 386-2015-GRA/PEMS-GE del 30 de octubre del 2020.

ARTICULO 3.- Notificar la presente Resolución a las diferentes Gerencias y/o Oficinas de la Autoridad Autónoma de Majes – Proyecto Especial Majes Siguan.



GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA



ARTICULO 4°.- Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional de la Autoridad Autónoma de Majes - Proyecto Especial Majes Siguas (<https://www.autodema.gob.pe/>).

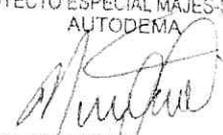
Dada en la Sede del Proyecto Especial Majes Siguas – AUTODEMA a los (30) Días del mes de **Diciembre** del año dos mil **veinte**



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA


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

Doc: 3405250
Exp: 2180981

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.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Gerencia / Oficina	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación	DIRECTIVO D-1
Nombre del Puesto	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS 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 Análítico 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 Entidad ante Sindicatos y Organismos Oficiales, participando en reuniones de negociación ante conflictos colectivos e individuales
12. Representar a la Entidad en litigios, aplicación del convenio colectivo y aplicación del régimen disciplinario
13. Representar a la Entidad en las citaciones de comparecencia programadas por la SUNAFIL, en observancia del Deber de Colaboración, evitando incurrir en Infracciones Administrativas y Sanciones Pecuniarias, cuyo incumplimiento serán de su entera responsabilidad.
14. 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