

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

COMPETENCIAS BÁSICAS:

Coordinar, supervisar y planificar las actividades del Departamento de Recursos Humanos de la CICESCT, de acuerdo con las directrices de la secretaria ejecutiva, Ley de Servicio Civil, Ley orgánica de Presupuesto, a fin de dar respuesta a la problemática laboral y obtener la adecuada gestión y desarrollo de los recursos humanos.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Coordinar el reclutamiento, selección, evaluación, contratación, inducción y capacitación del recurso humano de la CICESCT, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y las disposiciones/lineamientos de la CICESCT.
- 2) Elaboración y tramitación de acciones y nombramientos de personal.
- 3) Autorizar permisos, vacaciones, pases de salida, incapacidades, traslados, sanciones y constancias a los empleados de la CICESCT.
- 4) Realizar y resolver problemas disciplinarios y audiencias de descargo a los empleados de la CICESCT, a fin de aplicar el Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- 5) Autorizar información al INJUPEMP y cooperativas sobre estructura presupuestaria y deducciones de los empleados de la CICESCT, a fin de facilitar el trámite de préstamos personales y otros.
- 6) Operar el Sistema de Registro de Servidores Públicos- SIREP.
- 7) Operar el Sistema SIARH.
- 8) Elaborar manual de procesos, procedimientos y funciones en el área de Recursos Humanos.
- 9) Planificar la capacitación del personal de la CICESCT en las distintas áreas, con el fin de mejorar y actualizar los conocimientos y habilidades del personal a fin de obtener un mejor desenvolvimiento en el desempeño de sus puestos.
- 10) Preparar solicitudes de dictámenes a la Dirección General de Servicio Civil y a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas referente a trámites concernientes a procesos del recurso humano de la CICESCT.
- 11) Todas las demás funciones que su superior inmediato le asigne. -

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Administración Pública o Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Sociales.

EXPERIENCIA MÍNIMA:

1 año en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Conocimiento en Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, Ley General de la Administración Pública.

PERÍODO DE PRUEBA:

60 días de servicio efectivo.