

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>Departamento de talento humano</b>
<b>CARGO:</b>	<b>Jefe del departamento de talento humano</b>
<b>JEFE DIRECTO:</b>	Subgerente de Administración y Finanzas
<b>UNIDADES A SU CARGO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de la unidad de administración de personal</li><li>• Responsable de la unidad de talento humano</li><li>• Asistente social</li></ul>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Subgerencia de Administración y Finanzas
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b>	Subgerencia de Administración y Finanzas
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Gerencia General

### FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA Y REQUISITOS

<b>FORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller y/o profesional en economía, finanzas, contabilidad, administración, derecho u otras especialidades con denominación distinta.</li></ul>
<b>ESTUDIOS Y ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especialización en doctrina y gestión cooperativa</li><li>• Especialización en gestión de talento humano</li><li>• Especialización en legislación laboral</li><li>• Especialización en seguridad y salud en el trabajo (deseable)</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de MS Office a nivel intermedio</li><li>• Conocimiento de la legislación del sistema cooperativo (deseable)</li><li>• Conocimiento de software en el ámbito de su competencia</li><li>• Conocimiento en desarrollo de personal y clima organizacional</li><li>• Conocimiento en desarrollo organizacional</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener una experiencia no menor a cuatro (04) años en gestión del talento humano.</li><li>• Tener una experiencia en coopac's y/o empresas del sistema financiero. (deseable)</li></ul>
<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para liderar de equipos de trabajo.</li><li>• Capacidad para promover y gestionar un adecuado clima laboral.</li><li>• Capacidad para identificar problemas y proponer soluciones adecuadas y oportunas.</li><li>• Capacidad de planificación, organización, dirección en sus labores.</li><li>• Habilidades técnicas en el manejo eficiente de los recursos de la cooperativa.</li><li>• Capacidad y disponibilidad para viajar e interactuar en el ámbito de intervención.</li><li>• Capacidad y habilidad para generar compromiso con la cooperativa y empatía con los ejecutivos</li><li>• Capacidad para delegar funciones al personal en forma óptima y adecuada</li><li>• Comunicación a todo nivel con los ejecutivos de la</li></ul>

	<p>cooperativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para interpretar el contenido de los diversos informes.</li> <li>• Capacidad de uso y manejo óptimo de las herramientas de gestión.</li> </ul>
<b>IMPEDIMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener antecedentes éticos, morales, administrativos, policiales y judiciales (civil y penal) en las instituciones públicas y privadas.</li> <li>• Haber sido sancionado administrativamente en las instituciones públicas y/o privadas en donde haya prestado sus servicios, que a criterio de la cooperativa sean consideradas como graves.</li> <li>• Tener deudas en el sistema financiero en calificación de perdida y/o castigadas.</li> <li>• Tener vinculación de parentesco con directivos y ejecutivos hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do de Afinidad.</li> </ul>

<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO</b>
<b>FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los procesos de la gestión del talento humano, de acuerdo a las disposiciones legales, según las normas internas y externas vigentes.</li> <li>2. Garantizar el cumplimiento de funciones de las unidades dependientes a su cargo.</li> <li>3. Diseñar y proponer políticas y lineamientos para la gestión de Talento Humano.</li> <li>4. Elaborar la propuesta del cuadro de asignación de personal-CAP y el presupuesto analítico del personal de la cooperativa para su validación por las instancias competentes.</li> <li>5. Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas al desarrollo del plan carrera de los ejecutivos.</li> <li>6. Sistematizar las necesidades de capacitación y especialización en el plan anual de capacitación de personal de la cooperativa, presentado dicho informe al comité de educación para ser ejecutado.</li> <li>7. Elaborar, proponer y controlar el presupuesto de las capacitaciones.</li> <li>8. Monitorear la ejecución y los resultados del plan estratégico institucional y operativo de su ámbito de acción.</li> <li>9. Adecuar e implementar las normas internas de carácter laboral de acuerdo a las últimas disposiciones de legislación laboral por los órganos de regulación competentes.</li> <li>10. Proponer la metodología y garantizar la evaluación del desempeño de los ejecutivos y dirigir el proceso de implementación.</li> <li>11. Analizar y evaluar los movimientos internos del personal en sus distintas modalidades, obteniendo las aprobaciones correspondientes para su realización.</li> <li>12. Garantizar la elaboración de los contratos laborales en sus distintas modalidades, conforme a las normas laborales vigentes.</li> <li>13. Validar el cálculo de incentivos para el personal de La Cooperativa.</li> <li>14. Garantizar la elaboración de las planillas de remuneraciones y pago de las obligaciones y contribuciones relacionadas, conforme a las fechas establecidas.</li> <li>15. Supervisar y velar por la actualización de la base de datos de los ejecutivos y familiares directos.</li> <li>16. Garantizar la atención oportuna de la fiscalización de entidades de supervisión laboral y tributaria.</li> </ol>

17. Garantizar la oportuna actualización de los legajos personales y asegurar su custodia, cumpliendo con los requerimientos de los órganos de supervisión y control de las normas internas y externas vigentes.
18. Dirigir e implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
19. Garantizar el cumplimiento del plan preventivo hostigamiento sexual cumpliendo con los estándares de la normativa interna y externa vigentes.
20. Elaborar y proponer las políticas de escalas de remunerativas de acuerdo a la normativa vigente.
21. Proponer y ejecutar procesos administrativos de acuerdo con las normas laborales vigentes, en coordinación con el Departamento de Asesoría Legal.
22. Liderar o participar en los proyectos de mejora relacionados al ámbito de su responsabilidad.
23. Administrar el presupuesto asignado a su instancia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
24. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por Auditoría Interna y externa y los organismos de control externo.
25. Así mismo cumplirá con otras responsabilidades asignadas por su jefe directo, que permitan el logro de los objetivos de la COOPERATIVA.