

## Jefe de Oficina

### Oficina de Recursos Humanos

**MISIÓN DEL PUESTO**

Administrar la formulación y ejecución de los planes, políticas y normativas relacionadas a la gestión del recurso humano a nivel empresarial, que conduzcan a contar con una fuerza laboral competente, en cantidad suficiente y a costos razonables en beneficio de la productividad, de conformidad a la legislación y a las políticas emanadas de la Gerencia General de ENACO S.A.

**PRINCIPALES FUNCIONES**

- a. Diseñar y proponer para aprobación las políticas, estrategias, planes, normas y procedimientos para el desarrollo del recurso humano en ENACO S.A., siendo operativamente la aplicación y cumplimiento de estas disposiciones responsabilidad de los Jefes de Sucursales y Agencias;
- b. Minimizar y evitar contingencias laborales aplicando los controles preventivos y la gestión de conflictos.
- c. Apoyar la simplificación administrativa en la empresa propendiendo al uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el desarrollo de los procesos del negocio a su cargo.
- d. Dirigir y hacer seguimiento a las actividades vinculadas con la selección, contratación, inducción, asignación, traslados, evaluación, capacitación, desarrollo y bienestar de los trabajadores;
- e. Aplicar las políticas, normas y procedimientos técnico-administrativos para administrar los recursos humanos de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Gerencia General;
- f. Administrar y mantener actualizado el sistema de compensaciones y beneficios, basado en la Clasificación de Puestos (Grupos Ocupacionales) de acuerdo a los lineamientos que se impartan para tal fin;
- g. Velar por el mantenimiento de la dotación de personal idóneo y necesario en cantidad y competencia establecida, para cumplir con las necesidades de la organización estableciendo para ello y bajo responsabilidad las modalidades de contratación permitidas por ley en los contratos que eleve para ser suscritos por el Gerente General;
- h. Gestionar y monitorear el presupuesto de Gasto Integrado de Personal (GIP) asignado a recursos humanos;
- i. Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;
- j. Efectuar la evaluación de desempeño del personal a su cargo y brindar la retroalimentación correspondiente;
- k. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- l. Ejecutar ~~sus~~ actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa y conforme a la legislación vigente;
- m. Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
- n. Establecer en las actividades que conduce y/o participa criterios de autocontrol concurrentes con la normativa vigente, que fortalezcan y contribuyan el mejoramiento continuo y conlleven al eficiente empleo de los recursos de la Empresa;
- o. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos en los que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
- p. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

**REQUISITOS**

- **Educación :**  
Mínimo título de Abogado o Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o afines.
- **Especialización/Certificaciones:**
  - Deseable Especialización en gestión de Recursos Humanos o Derecho Laboral o Derecho Administrativo o Relaciones Colectivas de Trabajo o Desarrollo Organizacional o temas vinculados a la especialidad de su cargo.
  - Deseable estudios de maestría culminados.
- **Conocimientos:**
  - Marco legal laboral vigente y de procesos disciplinarios
  - Experiencia en la solución de conflictos laborales (negociaciones colectivas)
  - Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos
  - Deseable gestión por competencias
  - A nivel intermedio de MS Office
  - Deseable Inglés a nivel básico.

**EXPERIENCIA**

- **General:**  
Mínimo 05 años de experiencia laboral en funciones relacionadas al Área de Personal o en temas laborales o afines en organismos públicos o privados.
- **Específica:**  
Mínimo 04 años de experiencia laboral en posiciones de jefatura o asesor en temas laborales y/o de Recursos Humanos o afines en organismos públicos o privados.

**REMUNERACIÓN MENSUAL**

- S/ 6,000.00  
(4,810.00 + 1,190.00 por Bonif. Resp. Adm.)

**BENEFICIOS**

- 16 remuneraciones anuales
- Prestaciones alimentarias
- Asignación por movilidad y refrigerio

**LUGAR DE TRABAJO**

Ciudad de Cusco con disponibilidad de viaje a nivel nacional.