

# PERFIL DE PUESTO TIPO

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

### 1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente Administrativo de Personal

### 1.2. Otras denominaciones referenciales

Responsable del Área de Personal

### 1.3. Puesto al que Reporta:

Director de Administración, Jefe de la Oficina de Administración, Jefe del Área de Administración

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar los procesos administrativos de gestión del personal, así como implementar acciones para atraer y desarrollar al talento humano, creando y fortaleciendo una cultura de servicio al ciudadano; y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Supervisar los procesos técnicos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (administración de personal, escalafón, control de asistencia y permanencia, reasignaciones, incidencias, sanciones y otras)
2	Proponer lineamientos para el buen funcionamiento de los procesos de Recursos Humanos (reglamentos, manuales de procedimientos y/o directivas en particular sobre algún sub sistema)
3	Participar en la programación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con el Área responsable de la Planificación y Presupuesto, y demás instancias pertinentes para gestionar su ejecución.
4	Proponer los perfiles de puesto de manera sostenida como soporte de los demás subsistemas y actividades del área.
5	Ejecución de los procesos de incorporación, concursos públicos e inducción del personal.
6	Administrar el sistema de planillas, compensaciones y beneficios (remuneraciones y pensiones).
7	Gestionar el proceso de capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo del personal, dando ejecución al Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
8	Desarrollar actividades orientadas al bienestar del personal y al mejoramiento del clima y cultura institucional.
9	Participar en la comisión para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Personal de la Entidad (CPE).
10	Aplicar de ser el caso estrategias definidas de conciliación y negociación colectiva.
11	Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## 4. COORDINACIONES EXTERNAS

Ministerio de Trabajo, Sector competente, Autoridad Nacional del Servicio Civil, Contraloría General de la República, entre otras

## 5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades: Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho y afines

Grado Académico requerido

<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Doctorado

Otros Estudios requeridos:

<input checked="" type="checkbox"/>	Especializaciones o	en temas relacionados a Gestión Pública, Recursos Humanos, Administración o afines con un mínimo de 80 horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Diplomados	

Título Profesional/ Licenciatura requerido

<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------

(si tiene grado académico de Bachiller con Maestría no es indispensable el título universitario)

Colegiatura requerida

<input type="checkbox"/>	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	NO

Principales temas que debe conocer para el eficiente desempeño de sus funciones:

Normativa del Ex Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Normas de Control (OCI), Normas Presupuestales, procedimientos administrativos y proceso sancionador

#### Sistemas Administrativos:

Gestión de recursos humanos  
Modernización de la gestión pública

### 5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

<input checked="" type="checkbox"/>	Analista
<input type="checkbox"/>	Coordinador/Supervisor
<input type="checkbox"/>	Jefe de área
<input type="checkbox"/>	Jefe de departamento
<input type="checkbox"/>	Gerencia o similar
<input type="checkbox"/>	Director

B. Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller)

- Desde 5 años a menos de 8 años  
 De 8 años a más

C. Años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

- Desde 2 años a menos de 3 años  
 De 3 años a más

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

- Desde 2 años a menos de 3 años  
 De 3 años a más

E. Otras informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto:

--

### 5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		x	
Procesador de texto		x	
Procesador de gráficos		x	
Conocimientos del T - Registro y el PLAME Planilla mensual de pagos.		x	

B. Idiomas

	No aplica	Hablado	Escrito	Leído
Inglés	x			

### 6. OTROS REQUISITOS

--

### 7. Competencias Genéricas

#### Orientación a resultados

Es la actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.

#### Comunicación efectiva

Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción.

#### Actitud de servicio

Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos.

#### Trabajo en equipo

Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

#### Innovación y mejora continua

Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.

#### Liderazgo

Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.

#### Sentido de urgencia

Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

### 8. Competencias Específicas

#### Planificación y Organización

Planifica y organiza el trabajo de su unidad de manera sistémica y metódica. Dirige varios proyectos simultáneamente observando de manera continua su ejecución eficiente y alineado a los objetivos operacionales. Monitorea los procesos de trabajo e identifica la necesidad de medidas correctivas, tomando acción en estos casos. Desarrolla cronogramas de trabajo y supervisa su cumplimiento.

#### Construcción de Relaciones

Trabaja conscientemente la construcción del rapport o cercanía con los demás, a fin de llevarse bien con todos. Reconoce la ventaja de conocer a la persona apropiada en el momento adecuado; mantiene siempre su agenda de contactos actualizada.

#### Orientación al Cliente Interno y Externo

Aclara los requerimientos, investiga, identifica y comprende las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias) y externos. Se anticipa y orienta a sus clientes en la solución de sus problemas o desarrolla alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atiende las solicitudes oportunamente y mantiene informado a su usuario de la situación del proceso del servicio. Se comunica con atención, amabilidad y respeto. Nunca responde con un simple "no", explica o argumenta qué sucede cuando no le es posible atender los requerimientos. Solicita retroalimentación y gestiona con oportunidad los reclamos o quejas.