

## 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 superior 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 o 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 90 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 es deseable 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	<b>Sistemas Administrativos:</b> Gestión de recursos humanos Modernización de la gestión pública
--	--

#### 5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (experiencia mínima previa en niveles, puestos tipo 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 (deseable)

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

B. Idiomas (deseable)

	Hablado	Escrito	Leído	No aplica
Inglés				x
Idioma o dialecto local deseable				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 consecuyente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

### 8. Competencias Específicas

#### Planificación y Organización

Planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. Dirige procesos de trabajo interdependientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Desarrolla cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.

#### Pensamiento Lógico

Analiza, comprende y sintetiza información de manera sistémica ubicando causas y efectos posibles, anticipa escenarios para analizar alternativas. Utiliza este procesamiento de información para dar soluciones estratégicas a las demandas de su trabajo. Demuestra criterio para establecer prioridades en sus procesos de trabajo.

#### Búsqueda de Información

Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él, dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información. Establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Se destaca por ser un referente en la organización, es consultado en situaciones críticas a nivel institucional, cuando se requiere hacer cambios o ajustes, o cuando se afronta situaciones no previstas.