PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Recursos Humanos

1.2. Otras denominaciones referenciales

Jefe de Oficina de Recursos Humanos, Director de Personal, Director de Recursos Humanos

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional	**Gobierno Regional**
Director de Administración, Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, Alta Dirección, Secretaria General	Gerente Regional de Administración

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Generar estrategias para atraer, desarrollar y retener 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	Organizar la gestión interna de recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad definiendo políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos.
2	Diseño de puestos y elaboración de perfiles de puestos.
3	Desarrollar procesos de selección, movilidad (rotación) así como la vinculación y desvinculación.
4	Gestionar el rendimiento de los Servidores Civiles en concordancia con los objetivos y las metas institucionales. Así como evidenciar las necesidades de los servidores civiles para mejorar el desempeño en sus puestos.
5	Gestionar el otorgamiento de las compensaciones económicas y no económicas del Servidor Civil, como contraprestación a la contribución de este a los fines de la organización.
6	Gestionar la progresión de la carrera de los Servidores Civiles de carrera.
7	Gestionar el desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores y en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional.
8	Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
9	Conducir los procesos de administración del personal en conformidad con la Normativa que regula al Servidor Civil.
10	Gestionar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y relaciones colectivas de trabajo.
11	Gestionar los procesos disciplinarios, que corresponda aplicar al Servidor Civil, de conformidad con la normativa de la materia.
12	Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad.
13	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo, ESSALUD, Ministerio de Economia y Finanzas, SUNAT, otras instituciones públicas y/o privadas.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado: Especialidades: Administración, Psicología, Relaciones Industriales, Ing. Industrial, Economía, Derecho o afines

Grado Académico requerido

x	Bachiller
	Maestría
	Doctorado

Otros Estudios requeridos:

x	Especializaciones o	En temas referentes a Recursos Humanos, con un mínimo de 90 horas (acumulables)
x	Diplomado	

Titulo Profesional/ Licenciatura requerido: x — Si tiene grado académico de Bachiller con Maestría no es indispensable el título universitario

Colegiatura requerida

	SI
x	NO

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

Desarrollo de perfiles, Selección, Capacitación y Evaluación de Desempeño.
Gestión de Recursos Humanos con un enfoque por competencias.

5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

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

	Analista
x	Coordinador / Supervisor / Generalista
	Jefe de área / Jefe de departamento
	Gerencia o similar
	Director

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

	Desde 5 años a 8 años
x	Más de 8 años

C. Años de experiencia específica (directa o indirecta) en el área de Recursos Humanos (sector público o privado)

	Desde 2 años a 4 años
x	Más de 4 años

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (no indispensable) (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

x	Desde 2 años a 3 años
	Más de 3 años

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

Se admite como parte del punto A. Puesto/Nivel haber contado funcionalmente con personal a cargo (el cual será comprobado en las verificaciones laborales). En el punto C. Experiencia Especifica se valida el ejercicio como Consultores Seniors en RRHH de forma directa o indirecta.

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	

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 consecuente 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.