

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010302 - Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Recursos Humanos
Código del puesto	DP0103180
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103180 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	18

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los procesos de recursos humanos de la entidad, en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y la normativa vigente, a fin de contribuir con la consecución de los objetivos estratégicos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar las actividades de la Oficina de Recursos Humanos en concordancia con los objetivos institucionales y los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas.
- Supervisar la elaboración de instrumentos de gestión como perfiles de puestos, Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), etc.
- Liderar la formulación e implementación de lineamientos, normas, directivas y estrategias para la modernización de los procesos de recursos humanos.
- Conducir y supervisar las acciones correspondientes a los procesos de gestión de la incorporación y administración de personas, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la gestión del sistema de recursos humanos.
- Gestionar y supervisar los procesos de gestión de las compensaciones y administración de pensiones, conforme a las normas de la materia, a fin de otorgar las compensaciones económicas a los servidores y pensionistas de la Entidad, así como el pago de estipendios a los practicantes y sociógrafos.
- Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, desvinculaciones del personal de la entidad.
- Proponer y conducir las acciones para la implementación y ejecución de los procesos de gestión del desarrollo y capacitación, así como la gestión del rendimiento, para asegurar el desarrollo de capacidades individuales y colectivas afineadas a los objetivos estratégicos de la entidad.
- Supervisar los procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales, a través de la formulación y ejecución de los planes de bienestar social, clima y cultura organizacional y comunicación interna.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, de acuerdo con los lineamientos vigentes y en los plazos previstos.
- Conducir los procesos de relaciones laborales individuales y colectivas, para la prevención y resolución de conflictos.
- Dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de promover la prevención de riesgos de los servidores en el ejercicio de su labor.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ESSALUD, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, entidades y consultoras proveedoras de servicios relacionados a recursos humanos.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines			D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Planeamiento estratégico de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos y Legislación Laboral.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos o afines (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas de docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Asistente Analista Coordinador / Ejecutivo / Especialista Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año como Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

