



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección Institucional
Rol:	Operativo - Estratégico
Nivel / categoría:	No aplica
Puesto tipo:	DP010302 - Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Subnivel / subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Código del puesto:	DP0103083
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP0103083 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	23

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar las políticas, estrategias y planes de recursos humanos de la entidad, a fin de contar con integrantes competentes, productivos y motivados que contribuyan a la consecución de los objetivos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar las actividades operativas de la Planificación de Recursos Humanos en concordancia con los objetivos institucionales y los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas.
- 2 Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valorización de puestos y la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- 3 Supervisar la implementación de los procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna).
- 4 Gestionar la incorporación (selección, vinculación, inducción y período de prueba) de servidores civiles de la entidad.
- 5 Elaborar, proponer la actualización y velar por la implementación del Reglamento Interno de los/las Servidores Civiles y demás disposiciones emitidas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de asegurar el desarrollo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 6 Conducir la gestión del rendimiento, la progresión de la carrera y el desarrollo de capacidades de los/las Servidores Civiles y de los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, cultura y clima organizacional, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- 7 Formular los documentos de gestión de su competencia con el fin de tener instrumentos que permitan realizar una gestión acorde con los objetivos institucionales y la normativa laboral vigente.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyugando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Exter/As:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio de Salud, Instituciones públicas y empresas privadas



Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<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):

Conocimientos en Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, 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 en 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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo 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:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ 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

1. Vocación de servicio, 2. Orientación a resultados, 3. Trabajo en equipo, 4. Liderazgo, 5. Articulación con el entorno político, 6. Visión estratégica, 7. Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

