

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica:	No aplica
Equipo Funcional:	No aplica
Nivel Organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección Institucional
Rol:	Dirección estratégica
Nivel/ categoría:	DP
Puesto tipo:	DP0010210-Jefe de Oficina General de Recursos Humanos
Subnivel/ subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Código del puesto:	DP 01 02 156
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP 01 02 156-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Gerenta/e General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	24

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 de los órganos a los que pertenecen, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar los procesos, estrategias y metodologías empleadas en la gestión de los recursos humanos de acuerdo a los lineamientos de política institucional, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
2	Proponer e implementar un modelo de gestión y evaluación de personas que promueva el desarrollo personal y la valorización profesional, con el propósito de optimizar el rendimiento de los integrantes de la entidad.
3	Gestionar las políticas y procedimientos de selección, capacitación y gestión del rendimiento de acuerdo a los perfiles de puestos definidos por la Oficina de Recursos Humanos y los órganos, a fin de dotar a la entidad de personal idóneo para el ejercicio de sus funciones.
4	Garantizar la elaboración de estudios técnicos sobre análisis y valuación de puestos a fin de contar con los instrumentos de gestión respectivos para la administración de los puestos de la entidad.
5	Promover una adecuada cultura organizacional en la institución a fin de asegurar la productividad y la eficiencia sostenida.
6	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.
7	Gestionar la ejecución de la planilla de pagos y liquidaciones de beneficios sociales del personal de la ONP con el fin de que dicho proceso se realice de manera correcta y en el tiempo previsto.
8	Coordinar con el órgano correspondiente la programación del presupuesto de personal, según sea el caso, para la supervisión del gasto del presupuesto institucional.
9	Evaluar los servicios brindados por los seguros personales contratados por la institución en beneficio del personal, a fin de que cubran adecuadamente las contingencias aseguradas.
10	Conducir las acciones del bienestar y salud ocupacional dirigida a los integrantes, a fin de verificar su efectividad y cumplir con la normativa aplicable.
11	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.
13	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, a fin de sustentar la toma de decisiones.
14	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Aplicación temporal (marcar con un aspa, luego explicar)

Permanente		Temporal	
------------	--	----------	--

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos.

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

Funcionarios Públicos	X	Directivos Públicos	X	Servidores de Carrera	X	Actividades Complementarias	
-----------------------	---	---------------------	---	-----------------------	---	-----------------------------	--

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Autoridad Nacional del Servicio Civil, Proveedores de bienes y servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		¿Se requiere Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines. <i>En caso de poseer el grado de Bachiller, acreditar 3 años de experiencia adicional a la experiencia específica mínima requerida.</i> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título No aplica		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CERTIFICACIONES PARA EL PUESTO

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión de Recursos Humanos de 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionada a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>							
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>							
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia específica

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

2 años acumulable como Jefe o Director o 4 años como Coordinador o Supervisor con el nivel de reporte al Jefe de Oficina General.
4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

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

No necesario

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

Practicante Profesional Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo Experto Directivo

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

Experiencia mínima de dos (02) años con personal a cargo.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
Anote el sustento	No aplica			

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.