



## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad 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
Nº de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP 01 02 156-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente/e General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
Nº 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 Oficina de Normalización Previsional 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 de bienestar y salud ocupacional dirigidas 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.
- 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.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

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

Funcionarios  
públicos

Directivos  
públicos

Servidores de  
Carrera

Servidores de 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

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿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 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>Administración, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, economía, psicología, relaciones industriales, derecho, trabajo social o afines.</p> <p><i>En caso de poseer el grado de Bachiller, acreditar 3 años de experiencia adicional a la experiencia específica mínima requerida</i></p> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>No aplica</p> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>No aplica</p> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<p>Administración, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, economía, psicología, relaciones industriales, derecho, trabajo social o afines.</p> <p><i>En caso de poseer el grado de Bachiller, acreditar 3 años de experiencia adicional a la experiencia específica mínima requerida</i></p>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>No aplica</p>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>No aplica</p>			<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>D) ¿Habilitación Profesional?</b></td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación Profesional?</b>				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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input checked="" 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																																																
<p>Administración, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, economía, psicología, relaciones industriales, derecho, trabajo social o afines.</p> <p><i>En caso de poseer el grado de Bachiller, acreditar 3 años de experiencia adicional a la experiencia específica mínima requerida</i></p>																																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
<p>No aplica</p>																																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
<p>No aplica</p>																																																		
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
<b>D) ¿Habilitación Profesional?</b>																																																		
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															

### 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:

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 relacionadas a la materia



## C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				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. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con 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  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

## 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

