



FORMATO DE PERFIL DEL 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	No aplica
Puesto Tipo	DP0010210 - Jefe de Oficina General de Recursos Humanos
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
Código del puesto	DP0102046
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102046 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	22

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

- 1 Dirigir, supervisar y validar la implementación de disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión en concordancia con lo establecido por el ente rector de recursos humanos en el sector público y por la entidad.
- 2 Supervisar y validar la planificación y organización de la gestión de recursos humanos a través de políticas, directivas, lineamientos u otros similares en concordancia con los objetivos estratégicos de la entidad y del ente rector de recursos humanos en el sector público.
- 3 Supervisar y evaluar los procesos de selección, contratación, inducción y período de prueba del personal de la entidad, así como, supervisar el proceso de administración de legajos de la entidad.
- 4 Dirigir los procesos de capacitación y gestión del rendimiento para cerrar brechas de conocimientos e identificar el aporte de los servidores civiles de la entidad en congruencia con los objetivos y metas institucionales.
- 5 Gestionar los registros y procesos disciplinarios que correspondan aplicar a servidores civiles de la entidad, a través de la secretaria técnica de los órganos instructores de los procedimientos administrativos disciplinarios, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
- 6 Gestionar los procesos de administración de compensación y administración de pensiones para contribuir en el cumplimiento del marco normativo vigente en la materia.
- 7 Proponer y supervisar la ejecución de los planes y programas de los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, relaciones colectivas (de ser el caso), comunicación interna, cultura y clima organizacional para fortalecer las relaciones entre servidores civiles y la entidad de acuerdo al marco normativo vigente en la materia.
- 8 Promover y dirigir iniciativas orientadas a modernizar y agilizar la gestión de recursos humanos estableciendo pautas para eliminar o simplificar procedimientos administrativos, realizando con las coordinaciones respectivas.
- 9 Asesorar al órgano inmediato superior y demás órganos de la entidad en asuntos dentro del ámbito de competencia del sistema administrativo de recursos humanos.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 13 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:

Órganos y unidades orgánicas de la entidad vinculados al cumplimiento de sus funciones.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas vinculadas al cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <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 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 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 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 Título/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa o Economía o Psicología o Relaciones Industriales o Derecho o Trabajo Social o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Planeamiento estratégico de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral, Ley del Servicio Civil.

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

Gestión de recursos humanos o normativas o herramientas sobre Ley del Servicio Civil o habilidades directivas o gestión de calidad o gestión pública o afines a las funciones. (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				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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:

4 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 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.

2 años acumulables 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica