PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Recursos Humanos

1.2. Otras denominaciones referenciales

Jefe de Oficina de Recursos Humanos, Director de Personal, Director de Recursos Humanos

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional	**Gobierno Regional**
Director de Administración, Jefe de la Oficina de Adminsitración y Finanzas, Alta Dirección	Gerente Regional de Administración.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Generar estrategias para atraer, desarrollar y retener al talento humano, creando y fortaleciendo una cultura de servicio al ciudadano; y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Formular lineamientos para el desarrollo del Plan de Recursos Humanos, con aplicación de indicadores de gestión.
2	Formular lineamientos y políticas para el buen funcionamiento de los procesos de Recursos Humanos (reglamentos, manuales de procedimientos y/o directivas en particular sobre algún sub sistema)
3	Gestionar los perfiles de puesto de manera sostenida como soporte de los demás subsistemas y actividades del área.
4	Administración del proceso de incorporación, ejecución de concursos públicos e inducción del personal.
5	Gestionar el proceso de capacitación y desempeño del personal.
6	Administrar el sistema de compensaciones y beneficios (remuneraciones y pensiones).
7	Desarrollar actividades orientadas al bienestar del personal y al mejoramiento del clima y cultura institucional.
8	Supervisar los procesos de adminsitración de personal (control de asistencia, incidencias, legajos de personal, sanciones)
9	Realizar el estudio y análisis de la provisión del personal a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades institucionales; así como, la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
10	Aplicar de ser el caso estrategias de conciliación y negociación colectiva.
11	Gestionar y monitorear el presupuesto para cada subsistema, incluye la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
12	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo, ESSALUD, entre otras instituciones públicas y privadas.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado: Especialidades: Abogado, Psicólogo, Administrador, Ingeniero Industrial o afines

Grado Académico requerido			
	X	Bachiller	
	X	Maestría	En Administración, Recursos Humanos y/o Gestión Pública (deseable)
		Doctorado	

Otros Estudios requeridos:			
	X	Especializaciones	En Gestión de Recursos Humanos (deseable), con un mínimo acumulado de 80 horas académicas
		Diplomados	

Título Profesional requerido	X	SI	(si tiene maestría no es indispensable el tìtulo profesional)
		NO	
Colegiatura requerida		SI	
	X	NO	

Principales temas que debe conocer para el eficiente desempeño de sus funciones

- Conocimientos en Planeamiento Estrategico de Recursos Humanos - Conocimientos de la legislación laboral tanto en el sector público como privado (modalidades contractuales, régimen laboral, normas de control relacionadas al sistema, pensiones, negociación colectiva, entre otros) - Conocimientos de comportamiento organizacional - Conocimiento de la gestión de Recursos Humanos con un enfoque por competencias.	**Sistemas Administrativos:** - Recursos Humanos (normas legales vigentes, principios y procedimientos aplicados en la administración de los Recursos Humanos en el Sector Público) - Presupuesto Público (normas relacionadas a personal)

5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

	Analista
	Coordinador/Supervisor
X	Jefe de área
X	Jefe de departamento
X	Gerencia o similar
X	Director

B. Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller

	Desde 5 años a 8 años
X	Más de 8 años

C. Años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado

	Desde 2 años a 4 años
X	Más de 4 años

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 6 años

X	Desde 2 años a 3 años
	Más de 3 años

E. Otras informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto:

Experiencia en puestos de nivel de supervisión o del mismo nivel jerárquico.

5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		X	
Procesador de texto		X	
Procesaro de gráficos		X	
Herramientas de planificación			

B. Idiomas

	Hablado	Escrito	Leído
Inglés nivel básico deseable			X
Idioma o dialecto local deseable			
Otros:			

6. OTROS REQUISITOS

Conocimientos de PDT.

7. Competencias Críticas

Orientación a resultados

El GP debe ser capaz de emprender transformaciones y reformas, para alcanzar logros concretos y al corto plazo.

Diálogo efectivo y articulador

Capacidad para definir directrices, articular relaciones, crear redes, negociar acuerdos y vincularse efectivamente con el nivel político, para el logro de metas. Asimismo, tener capacidad para escuchar y comunicarse de manera fluida y directa.

Relación con su entorno

El GP debe relacionarse con firmeza y amabilidad, siendo capaz de integrar y conformar equipos. Busca generar capacidades en las personas.

Tolerancia y flexibilidad

El GP valora las diferencias personales, negocia las discrepancias y cambia de idea cuando identifica oportunidades.

Liderazgo Catalizador

Capacidad para convocar, legitimizarse y conducir a los equipos hacia los objetivos propuestos. Asimismo, tomar decisiones, lograr resultados y promover un clima positivo y alentador.

Sentido de urgencia

Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.

8. Competencias Específicas

Planificación y Organización

Planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. Dirige procesos de trabajo interdependientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Desarrolla cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas

Orientación al Cliente Interno y Externo

Aclara los requerimientos, investiga, identifica y comprende las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias) y externos . Se anticipa y orienta a sus clientes en la solución de sus problemas o desarrolla alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atiende las solicitudes oportunamente y mantiene informado a su usuario de la situación del proceso del servicio. Se comunica con atención, amabilidad y respeto. Nunca responde con un simple "no", explica o argumenta qué sucede cuando no le es posible atender los requerimientos. Solicita retroalimentación y gestiona con