

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

Director de Administración, Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, Alta Dirección

Gobierno Regional

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 administración 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, otras instituciones públicas y/o 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
	Maestría
	Doctorado

Deseable: Administración, Recursos Humanos y/o Gestión Pública

Otros Estudios requeridos:

X	Especializaciones
	Diplomados

En Gestión de Recursos Humanos (deseable), con un mínimo acumulado de 80 horas académicas y una antigüedad no mayor a 5 años

Título Universitario requerido

<input checked="" type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO

(si tiene grado académico de maestría no es indispensable el título universitario)

Colegiatura requerida

<input type="checkbox"/>	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	NO

Principales temas que es deseable conocer para el eficiente desempeño de sus funciones:

Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos Legislación laboral tanto en el sector público como privado (modalidades contractuales, régimen laboral, normas de control relacionadas al sistema, pensiones, negociación colectiva, entre otros) Comportamiento organizacional Gestión de Recursos Humanos con un enfoque por competencias	Sistemas Administrativos: Gestión de Recursos Humanos - Nivel intermedio 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):

<input type="checkbox"/>	Analista
<input type="checkbox"/>	Coordinador/Supervisor
<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de área
<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de departamento
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerencia o similar
<input checked="" type="checkbox"/>	Director

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

<input type="checkbox"/>	Desde 5 años a 8 años
<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 8 años

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

<input type="checkbox"/>	Desde 2 años a 4 años
<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 4 años

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 2 años a 3 años
<input type="checkbox"/>	Más de 3 años

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

Se valorará positivamente aquellos postulantes que cuenten con mayor experiencia que la establecida en el ítem D.

5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		X	
Procesador de texto		X	
Procesador de gráficos		X	

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

Es la actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.

Comunicación efectiva

Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción.

Actitud de servicio

Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos.

Trabajo en equipo

Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

Innovación y mejora continua

Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.

Liderazgo

Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.

Sentido de urgencia

Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuyente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

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 oportunidad los reclamos o