

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, Jefe de Oficina General de Recursos Humanos, Director de Personal, Director de Recursos Humanos, Jefe de Oficina de Gestión del Talento, Jefe de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo Humano, Jefe de Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos, otras denominaciones.

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional

Secretario General, Gerencia General, Director de Administración, Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, Alta Dirección.

Gobierno Regional

Gerente Regional de Administración.

Gobierno Local

Gerente de Administración y Finanzas.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar y dirigir las estrategias respecto al sistema administrativo de gestión de recursos humanos para el servicio civil de la institución, considerando los subsistemas de recursos humanos, 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 Gestionar la articulación y desarrollo de los subsistemas y procesos de recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad.
- 2 Proponer e implementar políticas, directivas y lineamientos en materia de su competencia.
- 3 Gestionar y supervisar el proceso de organización del trabajo y su distribución (diseño de puestos y administración de puestos).
- 4 Gestionar y supervisar la incorporación (de selección, vinculación, inducción periodo de prueba) de los servidores públicos.
- 5 Administrar y dirigir las actividades vinculadas a la gestión del rendimiento de los servidores públicos en base a los objetivos y las metas institucionales, a fin de evidenciar las necesidades de los servidores públicos para establecer los planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los servidores públicos de la Entidad.
- 6 Gestionar y supervisar el proceso de Administración de Personas (administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procedimientos disciplinarios, desvinculación) de los servidores públicos de la Entidad.
- 7 Gestionar y supervisar el proceso de gestión de relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna).
- 8 Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la Entidad.
- 9 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública, en el ambito de su competencia.
- 10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 11 Gestionar a los servidores públicos bajo su responsabilidad.
- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4. COORDINACIONES INTERNAS

Todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Entidad.

5. COORDINACIONES EXTERNAS

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, ESSALUD, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, instituciones públicas y/o privadas u otros.

6. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

6.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:	Especialidades:	Administración, Psicología, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Economía, Derecho o afines a la formación profesional.
Grado Académico requerido	<input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado	
Título Universitario requerido	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Contar con título universitario o grado académico de maestría o doctorado.
Colegiatura requerida	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Colegiatura habilitada	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Otros Estudios requeridos:	<input checked="" type="checkbox"/> Diplomados de Postgrado o Especializaciones	En temas referentes a la Gestión de Recursos Humanos, con un mínimo de 100 horas acumuladas.

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

Diseño de perfiles, Selección, Capacitación, Gestión de Rendimiento, Gestión de Recursos Humanos.

Sistemas Administrativos:

Gestión de Recursos Humanos, Planeamiento Estratégico y Control.



6.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (Experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos o sus equivalentes como mínimo 2 años, sector público o privado):

- Analista
 Coordinador / Generalista
 Jefe de área
 Jefe de departamento
 Gerencia o similar
 Director

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

- Desde 5 a 8 años
 Más de 8 años

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

- Desde 2 a 4 años
 Más de 4 años

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (no indispensable) (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

- Desde 2 a 3 años
 Más de 3 años

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

Se admite como parte del punto A. Puesto/Nivel haber contado funcionalmente con personal a cargo (el cual será comprobado en las verificaciones laborales). En el punto C.

Experiencia Específica se valida el ejercicio como Consultores Senior en RRHH de forma directa o indirecta.

6.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

	No Aplica	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo	X			
Procesador de textos	X			
Procesador de Presentaciones	X			
Otros (especificar)				

B. Idiomas

	No Aplica	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Inglés	X			
Idioma o dialecto local	X			
Otros:				

7. OTROS REQUISITOS

Ninguno

8. COMPETENCIAS GENÉRICAS**Articulación con el entorno político**

Es la capacidad de tener comprensión del contexto sociopolítico del país y el impacto que tiene la institución, influyendo en las decisiones que se toman a nivel de políticas públicas con conciencia de sus consecuencias sobre las necesidades específicas de los ciudadanos.

Visión estratégica

Es la capacidad para percibir escenarios futuros, así como definir una perspectiva a largo plazo alineada con los objetivos organizacionales que le permita anticipar circunstancias, sortear obstáculos, calcular riesgos y planear acciones.

Capacidad de gestión

Habilidad para gestionar los sistemas administrativos. Asimismo, involucra la capacidad de administrar el uso de los recursos para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

Liderazgo

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

9. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**Orientación a resultados**

Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición, considerando el impacto final en la ciudadanía.

Vocación de servicio

Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

Trabajo en equipo

Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

Actualizado Mayo 2019

