

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	SP - DS
Nombre del puesto:	<b>Coordinador General de Gestión de Recursos Humanos</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	Coordinadores de la Oficina

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo al Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en la coordinación, supervisión y gestión de los procesos del sistema de recursos humanos. conforme al marco normativo que los rige.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar proyectos de lineamientos y estrategias relacionados con los procesos de gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- 2 Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de recursos humanos.
- 3 Asesorar técnicamente al Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para facilitar la toma de decisiones.
- 4 Proponer instrumentos y procedimientos para la gestión de recursos humanos, para orientar y supervisar a las unidades orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados, en la correcta aplicación de los factores, metodologías, instrumentos y procedimientos básicos establecidos para su implementación.
- 5 Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia para atender requerimientos
- 6 Formular el proyecto del Plan Operativo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, supervisando su ejecución para contar con una programación mensualizada de las actividades a realizarse en el corto plazo; así como para evaluar su cumplimiento y el logro de los objetivos propuestos.
- 7 Supervisar la formulación de las propuestas de planes en materia de gestión de recursos humanos; así como supervisar la participación de los coordinadores en el proceso de planificación institucional para mejorar los procesos.
- 8 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato vinculado a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Con las unidades orgánicas y con todas las Zonas Registrales de la Sunarp

#### Coordinaciones Externas:

Con entidades públicas y privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     Administrador/a o Psicóloga/o o Relacionista Industrial o Ingeniera/o Industrial o Abogada/o u otras afines a las funciones del cargo.                 </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	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 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) :**

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos, gestión de Recursos Humanos, legislación laboral y normativa vigente sobre la Ley del Servicio Civil.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

\*Curso de Especialización o Programa de Especialización o Diplomado en Derecho Laboral o Recursos Humanos o Gestión Pública o Administración u otras afines.

\*Cursos (mínimo 48 horas acumuladas) relacionados a Recursos Humanos.

**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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Siete (07) años

### Experiencia específica

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Cinco (05) años

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Mínimo 01 año de experiencia en cargos o funciones; Directivas o Gerenciales o Jefaturales o Coordinación o Supervisión o de Asesoría relacionadas al cargo.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión.

## REQUISITOS ADICIONALES

\* El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

\* Deseable: Egresada/o en Maestría en Gestión Pública o Recursos Humanos o Derecho o afines.