

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° IX- Sede Lima
Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Puesto Estructural	EC
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe Zonal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Especialistas, Analistas, Técnicos, Auxiliares y Asistentes de la Unidad de Recursos Humanos

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y dirigir las estrategias respecto al Sistema Administrativo de Recursos Humanos de la Zona Registral, considerando los siete (7) subsistemas de recursos humanos y de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y conducir el desarrollo de los siete (7) subsistemas de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de mantener actualizado el sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 2 Dirigir y controlar el avance de los procesos vinculados a los subsistemas de Recursos Humanos y el personal a cargo, a fin de dar cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y los indicadores de gestión.
- 3 Establecer las metas, objetivos y definir las estrategias de Gestión en Recursos Humanos para desarrollar actividades que permitan cumplir con las proyecciones de la entidad.
- 4 Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidos por SERVIR o la entidad.
- 5 Elaborar el Plan Operativo, proyectos, programas y documentos en materia de Recursos Humanos y dirigir su ejecución, a fin de incorporarse en la formulación del presupuesto y los Planes Institucionales.
- 6 Administrar el cumplimiento del reglamento del régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil, en el ámbito de su competencia.
- 7 Controlar la administración del sistema de planilla de remuneraciones, así como los demás conceptos que corresponden al personal activo, cesante y pensionista de la entidad, a fin de cumplir con disposiciones vigentes.
- 8 Proponer normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes y el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- 9 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 10 Promover las actividades que fomentan el bienestar social en el personal de la entidad, buscando mejorar el clima organizacional de la institución.
- 11 Representar a la entidad, por delegación, en funciones vinculadas a Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.
- 12 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Zona Registral, en el marco de la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las Unidades Orgánicas de la Zona Registral y Sede Central.

Coordinaciones Externas:

Con las entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Derecho, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial o Relacionista Industrial carreras afines a las carreras mencionadas.	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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
Primaria																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
Secundaria																	

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
			No Aplica		

CONOCIMIENTOS

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

Legislación Laboral, Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos con un enfoque por competencias.

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

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

* Curso (mínimo de 08 horas) relacionado a alguno de los Procesos de Recursos Humanos vinculados a las funciones del cargo.

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)				
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.

Cinco (05) años

Experiencia específica

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

Tres (03) años

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

Un (01) año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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.

Experiencia Específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia de un (1) año.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES

* Será aplicable a toda la entidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Orientación a Resultados
Vocación de Servicio
Trabajo en equipo

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Orientación a la Calidad
Iniciativa / Proactividad
Integridad

Segmento N°1:

Mandos Medios de Personal de Apoyo
Capacidad de Planificación y Organización
Toma de Decisiones
Compromiso con la Organización

REQUISITOS ADICIONALES

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