



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración
 Unidad orgánica: No aplica
 Puesto estructural: Especialista Administrativo I
 Nombre del puesto: Responsable de Gestión de Recursos Humanos
 Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Oficina General de Administración
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: 01

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, gestionar y supervisar la implementación y ejecución de los procesos, políticas estrategias y planes de recursos humanos de la municipalidad, en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y la normativa vigente que permita alcanzar los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar las actividades operativas de la Planificación de Recursos Humanos en concordancia con los objetivos institucionales y los requerimientos de los órganos y unidades de la entidad.
2	Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valorización de puestos y la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
3	Supervisar la implementación de los procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna).
4	Gestionar la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de servidores de la entidad
5	Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos disciplinarios desvinculaciones, compensaciones y pensiones del personal de la entidad.
6	Dirigir las actividades operativas vinculadas ciclo de la gestión del rendimiento.
7	Gestionar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los servidores de la entidad.
8	Liderar la implementación de herramientas que permitan la modernización de los procesos de recursos humanos
9	Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
10	Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de su unidad.
11	Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría y acciones de control emitidas por el Sistema Nacional de Control (CGR, SOAS, OCI).
12	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia
13	Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
14	Rendir cuentas por los resultados de su gestión.





15	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
16	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.





COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con la Oficina General de Administración en la formulación de políticas, planes y programas de actuación, y con los órganos y áreas municipales y que de una u otra manera conlleve al reforzamiento de la experiencia y capacitación del personal.

Coordinaciones externas

Con SERVIR, SUNAT, Essalud, AFPs, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Instituciones proveedoras de capacitación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> BACHILLER O TÉCNICO SUPERIOR TITULADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO, ECONOMÍA, EDUCACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA O MENCIONES AFINES A LA CARRERA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL. </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / licenciatura	BACHILLER O TÉCNICO SUPERIOR TITULADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO, ECONOMÍA, EDUCACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA O MENCIONES AFINES A LA CARRERA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / licenciatura																																				
BACHILLER O TÉCNICO SUPERIOR TITULADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO, ECONOMÍA, EDUCACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA O MENCIONES AFINES A LA CARRERA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

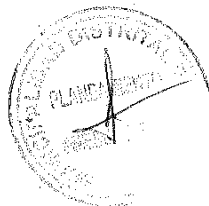
CONOCIMIENTOS

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

PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LEGISLACIÓN LABORAL Y NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO.

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

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU MANDO.





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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

1 AÑO

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

1 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

1 AÑO ACUMULABLE COMO COORDINADOR Y/O JEFE O SU DENOMINACIÓN Y/O NIVEL SEMEJANTE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO, CAPACIDAD DE GESTIÓN, LIDERAZGO, VISIÓN ESTRATÉGICA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

