

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Apoyo
Unidad Orgánica	Gerencia Municipal
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe de Personal
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	Alcaldía
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organización, ejecución y control de la política de recursos humanos orientada hacia la realización individual de los trabajadores, promoviendo su efectiva participación en el logro de los objetivos de la municipalidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos.
- 2 Asesorar a las diferentes dependencias en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo del personal.
- 3 Administrar los procesos técnicos de elaboración de planillas para el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y compensaciones de los trabajadores, así como controlar la asistencia, permanencia, permisos, licencias y demás procesos técnicos del sistema de personal, según el Reglamento Interno del Personal.
- 4 Coordinar la aplicación de procesos técnicos de personal.
- 5 Coordinar y conducir las normas, reglamentos, directivas y otros relacionado al sistema de personal.
- 6 Asesorar y absolver consultas técnicas administrativas sobre el sistema de personal.
- 7 Programar capacitaciones internas en materia del sistema de personal.
- 8 Emitir informes técnicos especializados de su competencia.
- 9 Participar en la formulación de los documentos técnicos de personal.
- 10 Integrar comisiones de trabajo, y la comisión permanente de los procesos administrativos de acuerdo a Ley.
- 11 Hacer llegar las propuestas de modificaciones del ROF, MOF, CAP, PAP y otros documentos de gestión.
- 12 Proponer se implmente Software y/o programas informaticos orientados a automatizar el desarrollo de actividades propias de función y optimizar la prestación de los servicios a la Comunidad.
- 13 Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas la Unidades Organicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la Republica, SUNAT, SERVIR, AFP, ONP, ESSALUD.

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"/> 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 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 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 Título, y/o Grado Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniero Industrial o carreras afines. Título técnico en Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines con experiencia no menor de 2 años en la administración pública. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	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"/> 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 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"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Normatividad de SERVIR, Presupuesto Público, Administración Pública en general.

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

Deseable, cursos de especialización en Ley SERVIR, Recursos Humanos, Presupuesto Público, administración pública en general.

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.

Experiencia en labores afines al cargo.

Experiencia específica

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

No aplica.

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

En base al personal que cuente con título técnico en Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines, se requiere experiencia no menor de 2 años en la administración pública.

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social.

REQUISITOS ADICIONALES

No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.