

**CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CAP001-2013 PROINVERSION**

Nombre del puesto	: JEFE DE PERSONAL
Código del Puesto	: 054 / SP-EJ
Grupo ocupacional	: EJECUTIVO
Categoría ocupacional	: FUNCIONARIO
Unidad Orgánica	: OFICINA DE ADMINISTRACION
Lugar de Prestación del Servicio: LIMA	

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades concernientes a la Gestión de los recursos humanos, de acuerdo a los procedimientos, políticas, normativas y objetivos estratégicos que rigen a la institución

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades propias del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos; proponiendo política, procedimientos y directivas sobre la materia.
2. Supervisar el proceso de contratación de personal y practicantes, la permanente actualización y verificación de los legajos del personal, de tal manera que permita contar con información oportuna;
3. Participar en la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y del Presupuesto Analítico de Personal.
4. Supervisar y verificar los cálculos concernientes a la planilla de pagos del personal, subvenciones económicas de los practicantes; así como la correcta elaboración de boletas de pago del personal contratado y pago de liquidaciones de beneficios laborales;
5. Supervisar la verificación del control de asistencia del personal, el control de las vacaciones del personal y practicantes, en coordinación con los Directores y Jefes de Oficina de la entidad;
6. Proponer y gestionar programas de capacitación y desarrollo de las personas; así como proponer e implementar el Sistema de Evaluación de desempeño laboral del personal y supervisar su aplicación;
7. Supervisar los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal;
8. Elaborar el plan de fortalecimiento de la cultura organizacional, propiciando una mejora del clima organizacional;
9. Supervisar las actividades de bienestar del personal,



10. Supervisar la remisión de la información relacionado a los contratados y Practicantes de manera oportuna a las entidades del Estado;
11. Participar como miembro de diversos Comités y/o Comisiones, por encargo de la Alta Dirección o del Jefe de la Oficina de Administración; y,
12. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en Administración, Derecho o Psicología.

B. EXPERIENCIA

Experiencia profesional de 6 años como mínimo; y,
Experiencia no menor de 3 años en el sector público en labores relacionadas al puesto.

C. CAPACITACIONES.

Especializaciones, diplomados o cursos en administración de recursos humanos, gestión por competencias u otros afines al puesto.

D. COMPETENCIAS

GENERALES:

- Trabajo en equipo.
- Servicio al cliente externo e interno.
- Iniciativa
- Orientación al logro y a resultados.
- Compromiso con la organización.

ESPECIFICAS:

- Planificación y organización
- Comunicación efectiva.
- Capacidad para solucionar problemas.

IV. REMUNERACION: S/. 10,000.00