



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Familia de Puestos	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL
Rol	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA
Nivel / Categoría	NO APLICA
Puesto Tipo	DP0010210-JEFE DE OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Subnivel/subcategoría	NO APLICA
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Código del Puesto	DP01020111
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP01020111 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) GENERAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	17

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular lineamientos y políticas internas para la gestión de los servidores civiles de la entidad en el marco de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
 - 2 Dirigir la implementación y ejecución de los procesos que conforman los subsistemas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos dentro de la entidad que permitan alcanzar los objetivos de la Institución.
 - 3 Gestionar el plan de recursos humanos de la entidad para la articulación con el plan operativo Institucional y políticas y normativas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
 - 4 Dirigir y supervisar la aplicación de la normativa, lineamientos y metodologías de los procesos de diseño y administración de puestos, conforme a las necesidades de los órganos y los objetivos de la entidad.
 - 5 Establecer y gestionar estrategias para los procesos de gestión del rendimiento, gestión del desarrollo y capacitación de los servidores civiles de la entidad
 - 6 Promover políticas y estrategias para mantener un buen ambiente de trabajo propiciando la innovación, el desarrollo y la comunicación entre los servidores civiles de la entidad.
 - 7 Promover y dirigir iniciativas orientadas a modernizar y agilizar la gestión de recursos humanos en el ámbito de su competencia desarrollando pautas para la eliminación y simplificación de procedimientos administrativos.
 - 8 Establecer vínculos de coordinación interna con los órganos de la entidad, y con otras entidades en materia de su competencia.
 - 9 Gestionar los registros y procesos disciplinarios que corresponda aplicar al servidor civil, a través de la secretaría técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con la normativa de la materia.
 - 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
 - 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un esp):

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, INSTITUCIONES PROVEEDORAS DE CAPACITACIÓN, CONSULTORAS DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAS.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleto</i> <i>Completo</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Ucedtura</p> <p>TITULO O BACHILLER CON 3 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA ADICIONAL AL MÍNIMO REQUERIDO EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA ADMINISTRATIVA, ECONOMÍA, PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES, DERECHO, TRABAJO SOCIAL O AFINES POR LA FORMACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <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>
--	--	---

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

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

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

100 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O AFÍN A LAS FUNCIONES EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS; O 100 HORAS EN DOCENCIA EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR RELACIONADAS A LA MATERIA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de calculo (Excel, Opencalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años

Experiencia específica

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

8 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo /Experto Directivo

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

2 AÑOS ACUMULABLES COMO JEFE. EN AQUELLAS INSTITUCIONES DONDE NO HAY 3ER NIVEL ORGANIZACIONAL, SE ACEPTARÁ 4 AÑOS COMO COORDINADOR O SUPERVISOR CON NIVEL DE REPORTE AL JEFE DE OFICINA GENERAL

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

