



PERÚ

Ministerio del Interior

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú

Unidad de Recursos Humanos



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la identificación de las necesidades de los/as servidores/as para la elaboración el Plan de Bienestar Social y del Plan de Cultura y Clima Organizacional de la INBP.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la identificación de las necesidades de los/as servidores/as para la elaboración el Plan de Bienestar Social y del Plan de Cultura y Clima Organizacional de la INBP.
2	Elaborar reportes e informes mensuales y trimestrales de la ejecución de los planes a su cargo para el seguimiento de las metas e indicadores de la Unidad de Recursos Humanos.
3	Elaborar los términos de referencia, especificaciones técnicas, actas de conformidad, etc. de los planes de la Unidad de Recursos Humanos
4	Coordinar la ejecución y desarrollo de programas asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros que contribuyan a la mejora del clima laboral de la institución.
5	Realizar las gestiones administrativas para la celebración de convenios con instituciones en temas de educación, salud, créditos, recreacionales para brindar facilidades a los/as servidores/as de la INBP.
6	Asesorar y atender las consultas de a los/as servidores/as para hacer uso de la EPS y Seguros de salud.
7	Apoyar al personal para realizar los trámites de subsidios, acceso a la seguridad social y afiliaciones ante ESSALUD.
8	Recepcionar, verificar y registrar los descansos médicos del personal y administrar el registro de los mismos en el sistema de recursos humanos para un control eficiente del mismo.
9	Elaborar informes mensuales referente a los subsidios, licencias, entre otros y reportes para la declaración del PDT-PLAME , de acuerdo a la normativa vigente.
10	Elaborar y proponer instructivos, directivas, planes de trabajo e informes técnicos relacionado con el ámbito de su competencia
11	Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los registros de trabajadores y sus derechohabientes, a fin de monitorear y garantizar el bienestar de los trabajadores.
12	Elaborar el Plan de Comunicación Interna para establecer los objetivos de comunicación a conseguir
13	Elaborar informe mensual referente a los subsidios, licencias, entre otros y reportes para la declaración del PDT-PLAME
14	Gestionar convenios interinstitucionales con Entidades Públicas y Empresas privadas con la finalidad de suscribirlos.
15	Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Todas las Unidades Orgánicas de la Entidad

**Coordinaciones Externas**  
 SERVIR, ESSALUD, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Nivel Educativo</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>			<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TRABAJO SOCIAL				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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):**

- Negociación colectiva
- Legislación laboral.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico.
- Trámites ante ESSALUD

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 Recursos Humanos o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos				X
Hojas de cálculo				X
Programa de presentaciones				X
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones:				



**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.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años como especialista

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

Dos (02) años

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación Efectiva  
Capacidad de análisis y síntesis  
Orientación a resultados  
Organización y Planificación

**REQUISITOS ADICIONALES**

