

ANEXO N° 01
Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, y supervisar las acciones relacionadas a la gestión del empleo y gestión del desarrollo y capacitación, de acuerdo al marco técnico normativo vigente, con la finalidad de lograr los objetivos planteados para la mejora del desempeño de los servidores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir los procesos de reclutamiento y selección, para cubrir las necesidades de dotación de personal conforme a los procedimientos internos y normativa vigente.
- Desarrollar los programas de inducción del personal, así como proponer mejoras para la socialización y orientación del servidor que se incorpora la entidad
- Ejecutar las actividades de descripción y análisis de puestos autorizados y elaboración de los perfiles de puestos, para cubrir las necesidades de dotación de personal en coordinación con los órganos o unidades orgánicas.
- Desarrollar las actividades vinculadas al subsistema de Gestión del Rendimiento de acuerdo a la normativa y disposiciones internas, para la implementación y ejecución del ciclo de gestión del rendimiento.
- Organizar las actividades asociadas al ciclo de la Gestión de la Capacitación, para cumplir con las necesidades y objetivos institucionales aplicando los criterios técnicos establecidos.
- Coordinar y apoyar en la conformación y/o convocatoria de elecciones de los comités que se requieran para los subsistemas y procesos a su cargo, para cumplir con los objetivos institucionales aplicando los criterios técnicos establecidos.
- Emitir informes técnicos, elaborar y actualizar procedimientos y procesos de los subsistemas y procesos a su cargo, para cumplir con los objetivos institucionales aplicando los criterios técnicos establecidos.
- Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos y las demás funciones en el marco legal vigente

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura TITULO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INGENIERIA INDUSTRIAL O CARRERAS AFINES. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	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"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



CONOCIMIENTOSA) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

NORMATIVIDAD LABORAL

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

CURSO O ESPECIALIAZACION O DIPLOMADO EN RECURSOS HUMANOS.
CURSO O ESPECIALIAZACION O DIPLOMADO EN GESTION DE LA CAPACITACION.
CURSO O ESPECIALIAZACION O DIPLOMADO EN GESTION DEL RENDIMIENTO.
CURSO O ESPECIALIAZACION O DIPLOMADO EN LEY DEL SERVICIO CIVIL

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				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

04 AÑOS.

Experiencia laboral específicaA. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

02 AÑOS EN FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO

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

01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO MINIMO COMO ANALISTA

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

NO APLICA

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORGANIZACIÓN DE INFORMACION, PLANIFICACION, COMIUNICACION VERBAL, ORDEN COMPROMISO, MANEJO DE DATOS

REQUISITOS ADICIONALES