

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	NO APLICA
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

- 1 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS, DISEÑO DE PUESTOS, SELECCIÓN VINCULACION, INDUCCION, PERÍODO DE PRUEBA SEGÚN LEGISLACION VIGENTE
- 2 ORGANIZAR Y HACER EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- 3 DISEÑAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DEL CICLO ANUAL DEL PLAN DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO QUE PERMITA LA GESTIÓN EFICIENTE DEL PROCESO.
- 4 ELABORAR Y ACTUALIZAR LINEAMIENTOS, DIRECTIVAS O DOCUMENTOS DE GESTIÓN RELACIONADOS A LAS COMPETENCIAS DEL ÁREA.
- 5 ELABORAR Y PROPONER LA CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES, ASI COMO LOS RESPECTIVOS DIAGRAMAS DE FLUJOS RELACIONADOS A LA SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
- 6 PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCESO DE INCORPORACIÓN DE PERSONAL, A FIN DE PROVEER AL PERSONAL INGRESANTE LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL INICIO DE SUS LABORES.
- 7 PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONA, A FIN DE QUE EL PERSONAL SE MANTENGA CAPACITADO Y ACTUALIZADO CON LA NUEVA NORMATIVA Y TENDENCIAS.
- 8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIPON DEL PUESTO/AREA.

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" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td align="center">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O INGENIERIA INDUSTRIAL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O INGENIERIA INDUSTRIAL			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O INGENIERIA INDUSTRIAL																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<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):

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 específica

A. 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