

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 GESTION DEL EMPLEO Y GESTION DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN
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 ELABORAR PROPUESTAS NORMATIVAS QUE ESTABLEZCAN LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS REGLAS VIGENTES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 3 ELABORAR INFORMES TECNICOS EN RELACION A LA EJECUCION Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE LOS SUBSISTEMAS DE GESTION DEL EMPLEO, GESTION DEL DESARROLLO Y CAPACITACION
- 4 PLANIFICAR, DESARROLLAR Y GESTIONAR, CONJUNTAMENTE CON LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR, LAS ACCIONES ORIENTADORAS A LA IMPLEMENTACION DEL SUBSISTEMA DE GESTION DEL RENDIMIENTO.
- 5 ELABORAR Y PROPONER LA CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES, ASI COMO LOS RESPECTIVOS DIAGRAMAS DE FLUJOS RELACIONADOS A LA GESTION DEL EMPLEO Y GESTION DE DESARROLLO Y CAPACITACION.
- 6 INTEGRAR COMISIONES DE TRABAJO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA
- 7 REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDPEN COORDINACION CON LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA UNTELS.
- 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

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> TITULO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION, DERECHO O INGENIERIA INDUSTRIAL </div> <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				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" 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																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	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 O GESTION PUBLICA.
CURSO O ESPECIALIAZACION O DIPLOMADO EN GESTION DE LA CAPACITACION.

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.

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

02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO.

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

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

