

ANEXO N° 01

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Dirección General de Administración
Unidad de Recursos Humanos
No aplica
No aplica
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, actualizar e implementar directivas, lineamientos e instrumentos de gestión en materia de recursos humanos, con el propósito de fortalecer los subsistemas de planificación y organización del trabajo; así como garantizar el cumplimiento normativo, la mejora continua de los procesos internos para el funcionamiento operativo de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y/o actualizar directivas, lineamientos e instrumentos de gestión con la finalidad de implementar el subsistema de planificación de políticas de recursos humanos.
- Elaborar y/o actualizar directivas lineamientos e instrumentos de gestión e implementar el subsistema de Gestión de la Organización del trabajo y su distribución.
- Elaborar el Manual de Perfiles de Puestos y Cuadros de Puestos de la Entidad – CPE, en cumplimiento con los lineamientos y políticas del SAGRH.
- Elaborar planes y programas de Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna para la mejora continua de estos procesos.
- Elaborar informes de gestión trimestral y memoria anual de la Unidad de Recursos Humanos a fin de dar cumplimiento a lo solicitado por las diferentes dependencias.
- Elaborar informes técnicos en materia de su competencia con la finalidad de atender los requerimientos efectuados a nivel interno y externo.
- Apoyar en la elaboración e implementación del programa de integridad y en el seguimiento y cumplimiento del sistema de control interno correspondiente a la unidad de recursos humanos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">administracion, contabilidad o economia</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	administracion, contabilidad o economia			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<p>Sí ☐ No ☒</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí ☐ No ☒</p>
	Primaria	Incompleta	Completa																															
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria		X																															
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																
administracion, contabilidad o economia																																		
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Administrativo de gestión de recursos humanos, Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 276, Ley N° 30220.

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

Programa de especialización o diplomado en Gestión de Recursos Humanos y Ley del Servicio Civil, Sistemas Administrativos del Estado, Elaboración de Instrumentos de Gestión o Tránsito al Régimen 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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años desempeñándose en el área de recursos humanos.

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

Un (01) año como analista.

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

Un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica