

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	DIRECCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	Especialista de Procedimientos de Selección
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y brindar asistencia técnica al Comité de Selección y a las distintas unidades orgánicas de la Univesidad, respecto a la ejecución de los procedimientos de selección en el marco de la normativa de Contrataciones de la universidad UNTELS, con el fin de realizar las contrataciones de bienes y servicios para el cumplimiento de las metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar la ejecución de las actividades vinculadas a la gestión de la incorporación; así como el cumplimiento de los procesos y normativa vigente laboral a fin de que se realicen en la forma y plazos correspondientes
- 2 Organizar los requerimientos de personal y practicantes, a fin de asignar la carga de los procesos a las analistas asegurando el desarrollo de los procesos de selección.
- 3 Coordinar con las áreas usuarias y demás actores, para la conformación del Comité de Selección, a fin de contar con personas idóneas para la evaluación de los postulantes
- 4 Elaborar informes de gestión en base a los reportes estadísticos relacionados al proceso de selección a fin de que se pueda evaluar el trabajo eficaz.
- 5 Supervisar la ejecución de la documentación presentada por los ganadores de los procesos de selección, a fin de viabilizar su contratación de acuerdo a la normativa vigente.
- 6 Proponer oportunidades de mejora respecto al proceso o procedimiento de selección de personas a fin de optimizar el uso de recursos
- 7 Revisar las respuestas y consultas formuladas por los participantes y/o cualquier interesado, a fin de velar por la imagen de la UNTELS
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

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 style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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; margin: 5px 0;"> Administración, Psicología, Ingeniería Industrial, Derecho </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <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"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en elaboración de perfiles de puestos, bases de selección, informes con indicadores de gestión, manejo de competencias laborales, entrevista por competencias. Ofimática nivel básico

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

Curso en Administración o Gestión de Recursos Humanos
Curso de Selección o Atracción del Talento

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				
Hojas de cálculo			x		Quechua				
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

2 AÑOS

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

2 AÑOS

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

2 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad / Trabajo en equipo / Análisis / Empatía
Comunicación oral / Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES