

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%; text-align: center;"> <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"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> 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"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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):

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