

ANEXO N° 2
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	ESPECIALISTA III EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, supervisar y ejecutar las actividades de gestión de recursos humanos, en base a la normativa vigente a fin de cumplir con los objetivos del Programa

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer e implementar normas, lineamientos e instrumentos en materia de gestión de la incorporación para la mejora de los procesos.
- 2 Elaborar los informes técnicos y reportes que sean requeridos para dar cuenta de los avances correspondientes a la gestión y cumplimiento de metas.
- 3 Absolver las consultas y brindar asistencia técnica en materia de gestión de la incorporación para el correcto desarrollo de las actividades propias del proceso.
- 4 Implementar y supervisar la actualización del Manual de Clasificador de Cargos y/o Manual de Perfiles de Puesto y/o Cuadro de Puestos de la entidad, u otro documento del proceso de gestión de la incorporación para cumplir con la normativa vigente.
- 5 Coordinar con las unidades la formulación de los requerimientos de personal incluida la disponibilidad presupuestal y documentos pertinentes a fin dotar de personal necesario.
- 6 Programa, controlar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección, a fin de velar por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en los procedimientos internos y normatividad vigente.
- 7 Diseñar e implementar el proceso de Inducción y/o Reinducción del personal; para lograr su adaptación al puesto y a la organización, así como implementar evaluaciones del periodo de prueba según la normativa vigente.
- 7 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 (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?							
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X						
<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									
		Administación, ingeniería industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Gestión de Recursos Humanos, Derecho o afines			D) ¿Habilitación profesional?							
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33.33%; padding: 2px;">Maestría</td><td style="width: 33.33%; padding: 2px;">Egresado</td><td style="width: 33.33%; padding: 2px;">Grado</td></tr> <tr> <td style="width: 33.33%; padding: 2px;">Doctorado</td><td style="width: 33.33%; padding: 2px;">Egresado</td><td style="width: 33.33%; padding: 2px;">Grado</td></tr> </table>			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
Maestría	Egresado	Grado										
Doctorado	Egresado	Grado										

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

- Conocimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de SERVIR,
- Conocimiento en diseño de perfiles de puesto de acuerdo con la normativa establecida por SERVIR.
- Conocimiento de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento, selección de Personal para el Sector Público,
- Conducción de procesos de selección de personal CAS.

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

- Diplomado o Curso de Especialización en Recursos humanos mayor de 120 horas.
- Cursos vinculados a la selección de personal, perfil de puestos o afines, mayor a 12 horas.

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		Ingles	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
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.

Seis (6) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Cuatro (4) años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Tres (3) años con el nivel mínimo de analista, que deben formar parte de los cuatro (4) años en la función o la materia

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Tres (3) años, que deben formar parte de los cuatro (4) años en la función o la materia

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Actitud de servicio
- Orientación a resultados
- Proactividad
- Facilidad para trabajar en equipo multidisciplinario
- Capacidad analítica

REQUISITOS ADICIONALES