

ANEXO A



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3040803-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA
Código del Puesto	CA04080181
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080181 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Diseñar y promover estrategias de negociación colectiva de acuerdo a los procedimientos vigentes del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para contribuir a la implementación de las políticas referidas a relaciones laborales individuales y colectivas de las entidades públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar la atención de las consultas referidas al proceso de relaciones laborales individuales y colectivas del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Revisar propuestas de lineamientos, herramientas y metodologías en el marco del proceso de relaciones laborales individuales y colectivas del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Diseñar estrategias para la implementación del proceso de relaciones laborales individuales y colectivas del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Elaborar informes de carácter técnico a partir de registros y bases de datos relacionadas al sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Revisar cuadros, reportes y otros documentos que resultan necesarios para el cumplimiento de los objetivos de y metas en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos
 Directivos Públicos
 Servidores de Carrera
 Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS, Y ORGANIZACIONES GREMIALES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td colspan="2"><i>Incompleta</i></td> <td><i>Completa</i></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 a 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>	<i>Incompleta</i>		<i>Completa</i>	<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 a 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"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN Y RELACIONES INDUSTRIALES. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> d.) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Incompleta</i>		<i>Completa</i>																		
<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 a 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"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, DERECHO LABORAL Y LEY DEL SERVICIO CIVIL PERUANO Y SU REGLAMENTO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO LABORAL O NEGOCIACIÓN COLECTIVA O DERECHOS INDIVIDUALES O COLECTIVOS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No apli	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, Write, etc)		X			Inglés	X			
Hojas de calculo (Excel, Openalc, etc)		X							
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X							
Otros	X								
Observaciones									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
2 años

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional
 Asistente
 Analista
 Coordinador/Especialista
 Ejecutivo/Experto
 Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN ORAL, NEGOCIACIÓN, ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

