ANEXO A

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

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 / Categoria	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4040804-EJECUTIVO DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoria	CA4-3
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Codigo del Puesto	CA04080171
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080171 - 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	13

MISION DEL PUESTO

Conducir los procesos y estrategias según el marco normativo y políticas institucionales para el fortalecimiento de las oficinas de recursos humanos e implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el proceso de diseño, validación e implementación de lineamientos, herramientas y metodologías del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2. Conducir el proceso de diseño, ejecución y evaluación de eventos de capacitación y formación para la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
3. Conducir el proceso de acreditación de las entidades públicas en el marco de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
4. Proponer y supervisar la implementación del plan de fortalecimiento de las oficinas de recursos humanos para la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
5. Proponer e implementar estrategias para la difusión de retos pendientes y avances en el nivel de implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
6. Supervisar la elaboración de informes respecto a estudios relacionados a las oficinas de recursos humanos, nivel de implementación del sistema, nivel de avance de implementación de plan de fortalecimiento, nivel de avance en la ejecución del plan de capacitación, entre otros indicadores estratégicos que permitan evaluar la efectividad de las actividades realizadas por el equipo a cargo.
7. Supervisar los registros y bases de datos relacionados al sistema administrativo de gestión de recursos humanos que tengan a su cargo para controlar la gestión.
8. 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

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

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS Y CONSULTORAS.

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
	Incompleta	*Completa*	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licencitura	SÍ [ ] NO [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	TITULO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES O AFINES POR LA FORMACIÓN.	d.)¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	SÍ [ ] NO [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, GESTIÓN DEL EMPLEO, GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de cálculo (Excel,;Opencalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Nivel de dominio				
Idiomas y/o dialectos	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

6 años

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

2 años

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

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [X] 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,PLANIFICACIÓN,ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA