FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	**Analista en Herramientas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos**
Dependencia jerárquica lineal:	0
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones conducentes a la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Diseñar e implementar de focus group, encuestas u otra técnica para la validación y ajustes de herramientas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
2	Organizar talleres, capacitaciones y/o conferencias a realizarse por parte de la Gerencia.
3	Proponer prácticas para la mejora contínua de la comunicación y asistencia a las oficinas de recursos humanos y a los gestores de recursos humanos.
4	Matener la base de datos de gestores de recursos humanos actualizada.
5	Recoletar y sistematizar la información que se le solicite, respecto a las oficinas de recursos humanos y/o los gestores de recursos huamanos.
6	Brindar asistencia técnica y absolución de consultas por parte de los gestores, cuando se requiera.
7	Realizar los requerimientos, seguimiento y conformidad de los bienes y servicios contratados por parte del área
8	Otras funciones que se le encargue.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las oficinas de apoyo y las otras gerencias de línea

Coordinaciones Externas:

Oficinas de recursos humanos de otras entidades.

Firmado digitalmente por
ARANCEL BARRERA Emelyn FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/09/21 21:13:53-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título / Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería, economía, derecho, administración y afines.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]		
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

Sistemas administrativos del sector público, gestión pública, diseño de indicadores, gestión de recursos humanos

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de Gestión de recursos humanos y/o gestión por competencia y/o gestión pública, que sumados den al menos 180 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		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

5 años

Experiencia Específica

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

4 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 de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Firmado digitalmente por ARANCEL BARRERA Emelyn FAU 20477285654 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/09/21 21:13:53 -0500

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

organización de la información, análisis crítico, comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES