



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA 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	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Rol	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nivel / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3020203-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Subnivel/subcategoría	CA3-2
Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE BIENESTAR Y DESARROLLO
Código del Puesto	CA02020118
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA02020118 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	6

MISION DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de los procesos vinculados a los subsistemas de gestión del desarrollo y capacitación, gestión del rendimiento, y gestión de relaciones humanas y sociales, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la oficina de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar el desarrollo de las actividades vinculadas al subsistema de gestión del rendimiento de acuerdo a la normativa vigente y a las disposiciones internas, para la implementación y ejecución del ciclo de gestión del rendimiento.
 - 2 Administrar y gestionar la información y documentos que permitan garantizar el funcionamiento de los subsistemas y procesos a su cargo, para cumplir con los objetivos institucionales aplicando los criterios técnicos establecidos.
 - 3 Coordinar la elaboración y ejecución de los planes y programas de bienestar laboral, comunicación interna, cultura y clima organizacional, así como de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, para cumplir con los objetivos institucionales aplicando los criterios técnicos establecidos.
 - 4 Elaborar, monitorear y evaluar los planes y programas de la entidad relacionados a la gestión del desarrollo y la capacitación, gestión del rendimiento, gestión de relaciones humanas y sociales para cumplir con los objetivos institucionales.
 - 5 Coordinar la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores de la entidad y presentar a la jefatura de recursos humanos, para proponer el plan de capacitación y desarrollo del personal al comité de planificación de la capacitación.
 - 6 Emitir informes sobre la gestión de los procesos a su cargo y normativa vinculada a los subsistemas para cumplir con los objetivos institucionales.
- Gestionar y coordinar las actividades asociadas al ciclo de la gestión del desarrollo y la capacitación, para cumplir con las necesidades y objetivos institucionales.
- 8 Coordinar y apoyar en la convocatoria de elecciones de los comités que se requieran para los subsistemas y procesos a su cargo, para cumplir con los objetivos institucionales.
 - 9 Elaborar y actualizar procedimientos, procesos y cargas de trabajo de los subsistemas y procesos a su cargo, para cumplir con los objetivos institucionales.
 - 10 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

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

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

COMPAÑÍAS DE SEGUROS, ESSALUD, ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS



FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<p><i>Incompleta</i> <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES, ECONOMÍA, DERECHO O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d. ¿Habilitación profesional?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y REGLAMENTO, GESTIÓN DEL DESEMPEÑO Y GESTIÓN DE CAPACITACIÓN.

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

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y DESEMPEÑO Y EN TEMAS RELACIONADOS A BIENESTAR LABORAL.

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 calculo (Excel,;Openalc,etc)			X	
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)			X	
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	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

5 años

Experiencia específica

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

3 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 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

PLANIFICACIÓN, CONTROL, COOPERACIÓN, NEGOCIACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

