

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	CA3-2
Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE RECURSOS HUMANOS
Código del Puesto	CA04080172
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080172 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	7

MISION DEL PUESTO

Coordinar el diseño e implementación de los lineamientos, normativas, metodologías y herramientas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos según la legislación vigente para fortalecer a las oficinas de recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar la atención de las consultas referidas al sistema administrativo de gestión de recursos humanos para que sean absueltas en dentro del plazo previsto.
- Coordinar y supervisar los proyectos de asistencia técnica realizados por los analistas a cargo para la implementación de herramientas y metodologías del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas.
- Implementar y supervisar el proceso de acreditación de las entidades públicas.
- Supervisar los pilotos u otras técnicas para la validación y ajuste de las herramientas de gestión del sistema administrativo de gestión recursos humanos.
- Revisar las propuesta de lineamientos, herramientas y/o metodologías realizadas por los analistas a cargo en materia de recursos humanos en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos para su implementación.
- Revisar las propuestas e implementación de estudios relacionados a las oficinas de recursos humanos realizados por los analistas a cargo para su validación.
- Gestionar los registros y bases de datos relacionados al sistema administrativo de gestión de recursos humanos para facilitar su administración.
- Diseñar estrategias para la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas.
- 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

OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS DE ENTIDADES PÚBLICAS.



(1)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p><i>Incompleta</i> <i>Completa</i></p> <p>Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>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>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TITULO O BACHILLER CON UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA ADICIONAL AL MÍNIMO REQUERIDO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES 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>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>sf <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.)¿Habilitación profesional?</p> <p>sf <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	--	--

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, GESTIÓN DE EMPLEO, GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN, GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES.

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

180 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O GESTIÓN PÚBLICA.

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 calculo (Excel;,Openca,lc,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:

3 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,ANÁLISIS,COMUNICACIÓN ORAL,CONTROL

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

