

	<b>FORMATO</b>	Código: ORH-FO-07
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Versión: 02

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	<b>Analista de Selección y Administración de Personal</b>
Dependencia jerárquica	Coordinador (a) de Organización e Incorporación
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**  
 Ejecutar el proceso de reclutamiento y selección, así como las actividades de vinculación y administración de personal; para dotar a la entidad con personal calificado, según las directivas y normas establecidas en el sector público.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Revisar y analizar las fichas de postulación y los currículos vitae de los candidatos, para determinar el cumplimiento del perfil de puesto y proceder con la asignación del puntaje correspondiente.
  - 2 Elaborar contratos de trabajo que suscriban los nuevos servidores así como las Adendas de los mismos para la formalización contractual del vínculo laboral de los servidores.
  - 3 Ejecutar la operación de los sistemas informáticos de recursos humanos para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
  - 4 Elaborar actas de cierre e informe final con sustento documental para evidenciar la ejecución del proceso.
  - 5 Organizar y participar en las entrevistas de selección proporcionando los instrumentos de evaluación y calificación necesarios para apoyar la toma de decisiones del Comité de Selección.
  - 6 Coordinar con el área usuaria la elaboración, aplicación y calificación de la evaluación técnica a fin de identificar a los candidatos que cumplan con los conocimientos requeridos en el nivel solicitado.
  - 7 Coordinar y monitorear a la empresa consultora, la ejecución de la evaluación psicológica a fin de evaluar a los candidatos aptos y verificar el cumplimiento del servicio.
  - 8 Captar y convocar postulantes utilizando fuentes de reclutamiento para el incremento de postulantes al proceso de selección.
  - 9 Recopilar, procesar y sistematizar la información de todo el personal para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos a cargo de Administración de Personal.
  - 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**  
 No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Título en Psicología, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial o afines por la formación profesional.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/>																																															
Primaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Secundaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																															
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																													
Universitaria																																															
Maestría	Egresado	Grado																																													
No aplica																																															
Doctorado	Egresado	Grado																																													
No aplica																																															

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Reclutamiento y selección de personal, Manual de Perfiles de Puesto (MPP), Contratos, Gestión de la Incorporación, Ley Nro. 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

60 horas acumuladas en cursos de Recursos Humanos y/o Administración de Personal y/o Legislación Laboral y/o Selección de Personal.

**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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Cinco (05) años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años como Analista.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización, Análisis, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Orientación de servicio, Trabajo en Equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica