

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA4 EJECUTIVO
Puesto Tipo	CA4020204 - Ejecutivo de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo (a) de Recursos Humanos
Código del puesto	CA0202094
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202094 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
Nº de posiciones a su cargo	18

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, programar y supervisar los procesos del sistema de recursos humanos de la entidad, en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y la normativa vigente, a fin de contribuir con la consecución de los objetivos estratégicos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar la planificación e implementación de los procesos de Recursos Humanos; así como la formulación y actualización de los instrumentos de gestión del sistema administrativo de Recursos Humanos.
- 2 Orientar y supervisar los procesos de selección, contratación e inducción del personal.
- 3 Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de acuerdo con las normas y procedimientos del sistema de gestión de recursos humanos.
- 4 Supervisar y desarrollar mejoras continuas en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
- 5 Establecer y dirigir procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia, así como elaborar el rol de vacaciones del personal de la Entidad, de conformidad con la normatividad sobre la materia.
- 6 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son de su competencia.
- 7 Promover y dirigir iniciativas orientadas a programas de bienestar social, entretenimiento, cultural, deportivo y recreacional para el personal de la Entidad.
- 8 Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la Entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
- 9 Establecer y gestionar estrategias para el proceso de evaluación de desempeño del personal, gestión de desarrollo y la comunicación interna de la entidad.
- 10 Disponer y supervisar la administración del Registro Nacional del Personal del Servicio Civil y Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles de la entidad.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 12 0
- 13
- 14 0
- 15 0
- 16 0

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ESSALUD, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, entidades y consultoras proveedores de servicios relacionados a recursos humanos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, ingeniería Industrial, psicología, relaciones Industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Planeamiento estratégico de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos y Legislación Laboral

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

Programa de Especialización en Planeamiento estratégico de Recursos Humanos o Gestión de Recursos Humanos y Legislación Laboral (90 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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**:

4 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador/Especialista o equivalente

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Control, Trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica