

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Oficina de Desarrollo del Talento Humano
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Coordinador/a de gestión del talento humano
Dependencia jerárquico	Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la coordinación, supervisión de las actividades de gestión del talento humano, así como desarrollar las acciones de articulación y evaluación de los servicios que se brindan en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, supervisar, ejecutar y validar las actividades de gestión del talento humano, de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia concernientes a la Oficina de Desarrollo del Talento Humano.
- Supervisar el desarrollo de los procesos correspondientes a los subsistemas a cargo: Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación y Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, de acuerdo a la normativa vigente del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos para el logro de los objetivos institucionales.
- Formular, ejecutar y realizar seguimiento de la implementación del Plan Anual de Bienestar Social.
- Supervisar las actividades que desarrolla el equipo a su cargo en función de las metas establecidas por la Oficina de Desarrollo del Talento Humano.
- Proponer los lineamientos, metodologías, planes y otros para el buen desarrollo de los procesos de los subsistemas de Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación y Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.
- Coordinar la actualización y el cumplimiento de los documentos de gestión de la competencia de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano.
- Organizar y evaluar las acciones dirigidas a mantener adecuadas condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional del personal de la entidad.
- Otras funciones inherentes a la misión del puesto asignadas por la Oficina General.
-
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X luego de aplicar o sustentar).

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Incompleta Completa </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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"/>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Administración o Derecho o Economía. </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Gestión Pública o afines. </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> No aplica </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<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) :

Gestión Pública, Recursos Humanos, Ley del Servicio Civil.

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

Capacitación en Recursos humanos y/o Ley del Servicio Civil (mínimo 40 horas acumuladas).

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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIAExperiencia general

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

Seis (6) años.

Experiencia específica

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

Cuatro (4) años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Tres (3) años, con nivel mínimo de especialista.

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

Tres (3) años.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, comunicación oral, análisis y síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica