

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Oficina de Administración y Gestión del Personal
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Coordinador/a de Administración y Gestión del Personal
Dependencia jerárquico	Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la coordinación, supervisión de las actividades de gestión de recursos humanos, 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 de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar el desarrollo de los procesos correspondientes a los subsistemas a cargo, de acuerdo a la normativa vigente para el logro de los objetivos.
- Supervisar la información que se procesa en las planillas de los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057, Ley del Servicio Civil, modalidades formativas, programa cecigra, vacaciones trancas, así como validar la información de los reportes del MCPP, AFPNET, PDT PLAME, entre otros aplicativos.
- Supervisar las actividades que desarrolla el equipo a su cargo en función de las metas establecidas por la Oficina de Administración y Gestión del Personal.
- Proponer los lineamientos, metodologías, planes y otros para el buen desarrollo de los procesos del Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos y sus subsistemas.
- Coordinar la actualización y el cumplimiento de los documentos de gestión de la competencia de la Oficina de Administración y Gestión del Personal.
- Elaborar o consolidar reportes, cartas, informes y presentaciones, sobre el desempeño de la unidad orgánica, así como el avance de las actividades del Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos y sus subsistemas.
- 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?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Administración o Derecho o Economía.</td> </tr> <tr> <td>☒ Maestría</td> <td>☒ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Gestión Pública o afines.</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Administración o Derecho o Economía.			☒ Maestría	☒ Egresado	☐ Grado	Gestión Pública o afines.			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Administración o Derecho o Economía.																																						
☒ Maestría	☒ Egresado	☐ Grado																																				
Gestión Pública o afines.																																						
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						

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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia 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