

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 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

- 1 Coordinar, supervisar, ejecutar y validar las actividades de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.
- 2 Supervisar el desarrollo de los procesos correspondientes a los subsistemas a cargo, de acuerdo normativa vigente para el logro de los objetivos.
- 3 Supervisar la información que se procesa en las planillas de los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057, Ley del Servicio Civil, modalidades formativas, programa secigra, vacaciones truncas, así como validar la información de los reportes del MCPP, AFPNET, PDT PLAME, entre otros aplicativos.
- 4 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.
- 5 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.
- 6 Coordinar la actualización y el cumplimiento de los documentos de gestión de la competencia de la Oficina de Administración y Gestión del Personal.
- 7 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.
- 8 Otras funciones inherentes a la misión del puesto asignadas por la Oficina General.

9

10

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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	X Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Administración o Derecho o Economía.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Gestión Pública o afines.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración o Derecho o Economía.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Grado	Gestión Pública o afines.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>	
Incompleta	Completa																																			
Primaria	<input type="checkbox"/>																																			
Secundaria	<input type="checkbox"/>																																			
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																			
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																			
X Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																		
Administración o Derecho o Economía.																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Grado																																		
Gestión Pública o afines.																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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		<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)									

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