

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

- 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 trucas, 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 <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
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