

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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	Especialista en Recursos Humanos
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Administración y Gestión del Personal

SECCIÓN: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Analizar y ejecutar los procedimientos vinculados a la vinculación de Funcionarios, Directivos Públicos y Empleados de Confianza, mediante la elaboración de informes y documentos técnicos conforme a las disposiciones del ente rector en materia de recursos humanos, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la gestión de la Oficina General de Recursos Humanos y al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la evaluación de perfil de los candidatos propuestos para los puestos de Funcionario, Directivo Superior y Empleado de Confianza del Mincetur y/o adscritos.
- 2 Verificar a las propuestas para ser Funcionario, Directivo Superior y Empleado de Confianza, en los sistemas de búsqueda abierta y plataforma de debida diligencia, impedimentos para el acceso a la función pública, para la gestión de su designación.
- 3 Realizar el informe y/o documentos adicionales relacionados a las designaciones y/o encargaturas en puestos directivos y/o de empleados de confianza y/o de funcionarios públicos del Mincetur y/o adscritos.
- 4 Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades del Sistema de Control Interno con el personal encargado de cada materia de la Oficina, a fin de dar cumplimiento en los plazos establecidos.
- 5 Elaborar los informes técnicos para la Contratación de Personal Altamente Calificado y los formatos de criterios de evaluación, así como, la documentación relacionada a solicitudes de suspensión de servicios de Locadores FAG y PAC, conforme normativa vigente.
- 6 Realizar el alta y baja de los servidores en el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, realizando además, el seguimiento de la presentación de éstas por parte de los sujetos obligados, de conformidad con la normatividad vigente.
- 7 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 8 Realizar la publicación y actualización del registro de ex funcionarios y ex servidores tras la extinción del vínculo laboral o contractual con la entidad en la Plataforma de Debida Diligencia en virtud al D.S. N°082-2023-PCM.
- 9 Otras funciones que designe el/la jefe/a de la Oficina de Administración y Gestión del Personal, inherentes a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
Incompleta Completa <table border="1"><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Derecho o Administración o Ingeniería Industrial. <table border="1"><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No Aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No Aplica</td></tr></table>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No Aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No Aplica						Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																											
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																											
☒	Universitaria	☐	☒																																											
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																									
No Aplica																																														
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																									
No Aplica																																														

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

Conocimientos del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos, Ley de Idoneidad N° 31419 y su Reglamento, diseño de perfiles de puestos y selección de personal en el Sector Público.

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

Diplomado o Programa de Especialización en Recursos Humanos o Gestión Pública (Mínimo de 90 horas)

Curso en diseño de perfiles de puestos y/o vinculación meritocrática de los puestos de confianza y/o Ley del servicio civil y/o selección de personal y/o derecho laboral (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		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Cinco (05) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

Tres (03) años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Tres (03) años, con nivel mínimo de Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Dos (02) años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, planificación, integridad y responsabilidad con el trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica