

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 283-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL PARA LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
 Unidad Orgánica : GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Dependencia jerárquica lineal : GERENTE DE CAPITAL HUMANO
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : -
 N° de posiciones requeridas : 1
 Remuneración mensual : S/ 11,000.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR Y MANEJAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO Y RELACIONES HUMANAS E IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL A FIN DE FORTALECER LA CULTURA Y CLIMA LABORAL CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL ÓRGANO Y A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | IMPLEMENTAR PROYECTOS O ESTRATEGIAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL A FIN DE MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS COLABORADORES Y LOGRAR UNA ACTITUD POSITIVA HACIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS QUE PERSIGUE LA ENTIDAD. |
| 2 | DISEÑAR HERRAMIENTAS DIAGNÓSTICAS DE CULTURA Y CLIMA LABORAL, ASÍ COMO ELABORAR INDICADORES DE GESTIÓN RELACIONADOS AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE EVALUAR LOS PROYECTOS O ESTRATEGIAS DE MEJORA EN BENEFICIO DE LOS COLABORADORES DE LA INSTITUCIÓN. |
| 3 | SUPERVISAR LOS PLANES DE ACCIÓN QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES A FIN DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO Y MEDIR EL IMPACTO ESPERADO DE CADA ACCIÓN. |
| 4 | PROPONER LINEAMIENTOS DE POLÍTICA Y/O MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN RELACIONADOS AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE APOYAR LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y MEJORA CONTINUA DEL ÓRGANO. |
| 5 | MONITOREAR Y REEVALUAR PERIÓDICAMENTE LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LOS COLABORADORES DE LA ENTIDAD A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS RESPECTIVOS PERFILES DE PUESTOS. |
| 6 | COORDINAR LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, GESTIÓN DE RIESGOS, GESTIÓN POR PROCESOS, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS U OTROS FACTORES QUE PUDIERAN AFECTAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A FIN DE IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CORRESPONDIENTES. |
| 7 | REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO O DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA, SEGÚN SEA ASIGNADO POR LA JERARQUÍA INMEDIATA SUPERIOR, A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO NORMAL DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS O IMPREVISTAS. |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS Y DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Coordinaciones Externas:

INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | | | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | C) ¿Colegiatura? | |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Si | <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES O ECONOMÍA. | | | D) ¿Habilitación profesional? | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Maestría | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | Si | <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | | |
| <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):

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, REGÍMENES LABORALES, GESTIÓN POR PROCESOS, GESTIÓN DE PROYECTOS, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y GESTIÓN PÚBLICA.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN/DIPLOMADO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O SIMILARES. ; CUARENTA (40) HORAS ACUMULADAS DE CURSOS EN NORMATIVA ASOCIADA A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL O GESTIÓN POR PROCESOS O GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA.

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 | X | | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | Quechua | X | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | | | | | |
| 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.

08 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

05 AÑOS

B. En base a la experiencia específica solicitada para el puesto, señale de corresponder, el tiempo requerido en el sector público:

03 AÑOS

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS, COMUNICACIÓN ORAL Y INICIATIVA.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimento para contratar con el Estado.

Disponibilidad para viajar al interior del país.

DURACIÓN DEL CONTRATO

Desde el inicio de labores hasta el día 31 de diciembre del presente año.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL - LIMA

