

CAS N° 03-2021-CG

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
 UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
 PUESTO ESTRUCTURAL: NO APLICA
 NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: SUBGERENTE/A DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO: NO APLICA
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 1
 REMUNERACIÓN MENSUAL: S/ 8,500.00
 (INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DE LEY Y TODO COSTO O RETENCIÓN QUE RECOJA EL SERVIDOR)

MISIÓN DEL PUESTO

CONTROLAR Y COORDINAR LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS INTEGRANTES DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE A FIN DE SELECCIONAR A LA PERSONA MAS IDÓNEA PARA EL PUESTO SOBRE LA BASE DEL MÉRITO, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y SUS ETAPAS RESPECTIVAS A FIN DE ASEGURAR QUE SE REALICEN EN LA FORMA TRANSPARENTE EN LOS PLAZOS PROGRAMADOS.
- 2 COORDINAR LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A FIN DE ORGANIZAR Y DISTRIBUIR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DESDE LA ETAPA PREPARATORIA.
- 3 ELABORAR LAS BASES DE LOS CONCURSOS DE SELECCIÓN Y COORDINAR CON LOS ÓRGANOS USUARIOS LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN A FIN DE CONTAR CON UNA CONVOCATORIA SÓLIDA Y PERSONAS IDÓNEAS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES.
- 4 PROPONER LINEAMIENTOS, PLANES, METODOLOGÍAS Y OTROS INSTRUMENTOS RESPECTO AL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, A FIN DE ALCANZAR UN ESTÁNDAR ÓPTIMO EN TÉRMINOS DE CALIDAD, TIEMPO Y RECURSOS CONSUMIDOS.
- 5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
- 6 DEFINIR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS EVALUACIONES PSICOLÓGICAS O DE COMPETENCIAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN, A FIN DE VALIDAR LA IDONEIDAD DE UN POSTULANTE PARA DETERMINADO PUESTO.
- 7 PROPONER INDICADORES DE GESTIÓN RESPECTO A LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, A FIN DE EVALUAR Y MEDIR EL TRABAJO REALIZADO Y MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS POR LA SUBGERENCIA.
- 8 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
- 9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:
 TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD

COORDINACIONES EXTERNAS:
 AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (SERVIR), ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACION ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PSICOLOGÍA			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO		
						<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN LEY DEL SERVICIO CIVIL, GESTION DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN POR COMPETENCIAS Y TÉCNICAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN RECURSOS HUMANOS O TALENTO HUMANO O RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN O AFINES.

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 CALCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X			OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL: YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

3 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

1 AÑO

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PLANIFICACIÓN, COMUNICACIÓN ORAL, ANÁLISIS, RAZONAMIENTO LÓGICO.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

