

CAS N° 04-2021-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 GESTIÓN DE PROYECTOS DE RECURSOS HUMANOS
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/ 9,500.00

(INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DE LEY Y TODO COSTO O RETENCIÓN QUE RECOJA EL SERVICIO)

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS PROYECTOS DE RECURSOS HUMANOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS VIGENTES A FIN DE CONTRIBUIR CON UNA GESTIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO CENTRADA EN LA EXPERIENCIA DE LOS COLABORADORES.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 COORDINAR Y MONITOREAR LOS PROYECTOS DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE OPTIMIZAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES INHERENTES A CADA PROYECTO EJECUTADO POR LA SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO.
- 2 GESTIONAR LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROYECTOS DE RECURSOS HUMANOS A FIN DE GARANTIZAR LA EJECUCIÓN EFECTIVA Y OPORTUNA DE TODAS LAS ACTIVIDADES.
- 3 COORDINAR CON LOS ÓRGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO A FIN DE SUPERVISAR EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.
- 4 ANALIZAR ESTADÍSTICAMENTE EL AVANCE DE LOS PROYECTOS SEGÚN LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE OBTENER UNA ADECUADA GESTIÓN DE PROYECTOS DE RECURSOS HUMANOS.
- 5 BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE LA PLANIFICACIÓN, EL ALCANCE Y LOS OBJETIVOS DE CADA PROYECTO, SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD, A FIN DE GESTIONAR PROYECTOS ALINEADOS CON LOS OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS DE LA ENTIDAD.
- 6 SUPERVISAR LA LABOR DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE CADA PROYECTO EN CADA UNA DE SUS ETAPAS, A FIN DE ASEGURAR LA ADECUADA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE TRABAJO ESTABLECIDA.
- 7 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.
- 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:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O 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	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PSICOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN.			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
<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 checked="" type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input checked="" type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PSICOLOGÍA CON MENCIÓN EN PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL, DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DIRECCIÓN DE PERSONAS O AFINES.				
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO		

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN PÚBLICA.

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

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)	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.

5 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).

