

CAS N° 171-2021-CG

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES
PUESTO ESTRUCTURAL	NO APLICA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA I EN CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES
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 SERVICIO)

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR LAS ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR LOS PLANES DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR UNA EXPERIENCIA LABORAL ESTIMULANTE EN LOS COLABORADORES E IDENTIFICACIÓN CON LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE CULTURA ORGANIZACIONAL PARA IDENTIFICAR Y ANALIZAR LAS BRECHAS EXISTENTES ENTRE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DESEADA Y LA CULTURA ORGANIZACIONAL EXISTENTE.

- 2 REALIZAR LAS ACCIONES PARA LA MEDICIÓN, ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL, A FIN DE IMPLEMENTAR MEJORAS OPORTUNAS EN LA ENTIDAD.

- 3 ELABORAR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DEL PLAN DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL PARA PROMOVER UN AMBIENTE DE TRABAJO QUE PERMITA DESARROLLAR EL POTENCIAL DE LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD.

- 4 PARTICIPAR DEL PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN A LÍDERES, SOBRE EL NUEVO MODELO DE CAMBIO Y FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA Y CLIMA DE LA ENTIDAD A FIN DE PROPONER MEJORAS QUE GENEREN IMPACTO INSTITUCIONAL.

- 5 PROPONER LAS ACCIONES DEL PLAN DE TRABAJO PARA CONTRIBUIR CON LO SEÑALADO EN LA POLÍTICA DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL.

- 6 ELABORAR INFORMES, REPORTES, ESTADÍSTICAS U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS SOBRE TODAS LAS ETAPAS DE LA GESTIÓN DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

- 7 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; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.

- 8 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)



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA		COMPLETA		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL, INGENIERÍA INDUSTRIAL, RELACIONES INDUSTRIALES, COMUNICACIÓN U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input 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"/>	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE DISEÑO Y MANEJO DE INSTRUMENTOS DE DIAGNÓSTICO DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL, ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL, RECURSOS HUMANOS Y DESIGN THINKING.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O DESARROLLO ORGANIZACIONAL O SEGURIDAD SOCIAL O CULTURA Y CLIMA LABORAL 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		<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)	<input checked="" type="checkbox"/>			
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>				OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>			
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>								

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, ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ORAL, RAZONAMIENTO LÓGICO.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].

