

**CAS N° 175-2021-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 II EN 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? 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 checked="" type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input checked="" type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO	
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE PERSONAS, RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DE PROYECTOS, DESARROLLO ORGANIZACIONAL O AFINES.			
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> DOCTORADO

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DE PROYECTOS Y GESTION 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  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).

