

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 282-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ANALISTA DE PROYECTOS DE RECURSOS HUMANOS 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 : ANALISTA DE PROYECTOS DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia jerárquica lineal : GERENTE DE CAPITAL HUMANO
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 1
 Remuneración mensual : S/ 6,500.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA MEJORA Y/O REDISEÑO DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS QUE PERMITAN CONTRIBUIR CON UNA GESTIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO CENTRADA EN LA EXPERIENCIA DE LOS COLABORADORES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PARTICIPAR, PROPONER, IMPLEMENTAR Y MONITOREAR LOS PROYECTOS E INICIATIVAS DE AUTOMATIZACIÓN, MEJORA Y REDISEÑO DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS A FIN DE OPTIMIZAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A CADA SERVICIO BRINDADO POR LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO.
2	ANALIZAR Y ACTUALIZAR LOS MODELADOS DE LOS PROCESOS DE LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO A FIN DE DOCUMENTAR LOS PROCESOS ACTUALES (AS-IS), CONSIDERANDO MEJORAS, OPTIMIZACIONES Y/O REDISEÑOS(TO-BE).
3	ANALIZAR ESTADÍSTICAMENTE LOS CONTROLES DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO PARA IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA.
4	RECOPIRAR, REGISTRAR Y SISTEMATIZAR INFORMACIÓN DE LAS APLICACIONES DE SOLUCIÓN Y MODELOS CONCEPTUALES DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
5	ELABORAR DIAGNÓSTICOS DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS A FIN DE IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE CAMBIO QUE PERMITAN MEJORAR LA EXPERIENCIA DEL COLABORADOR.
6	APOYAR EN EL ANÁLISIS DE DATOS Y AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A FIN DE MEJORAR LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS.
7	REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA A FIN DE CUMPLIR CON LO ENCOMENDADO.
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS Y DEPENDENCIAS.

Coordinaciones Externas:

INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<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"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN, INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES O AFINES.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si <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="text"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			<input type="text"/>				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No se requiere sustentar con documentos):

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN POR PROCESOS, CALIDAD, GESTIÓN DE PROYECTOS, BPM Y PMBOK.

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

CUARENTA (40) HORAS ACUMULADAS EN CURSOS EN .NET O SQL O ORACLE U OTRO PROGRAMA SIMILAR PARA LA GESTIÓN DE BASE DE DATOS Y/O DESARROLLO DE APLICACIONES.

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							
SQL SERVER				X	Otros (Especificar)				
NET			X		Observaciones.-				
OTROS (ESPECIFICAR)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

01 AÑO

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

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, INICIATIVA, INNOVACIÓN Y ORDEN.

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