

Módulo V:
Órganos de Apoyo
Oficina de Recursos
Humanos

Oficina de Recursos Humanos

Pág.

Director/a General de la Oficina de Recursos Humanos	493
Especialista de Asesoría Laboral	496
Analista de Comunicación Interna	499
Asistente de Dirección General II	502
Ejecutiva/o de Desarrollo Profesional	505
Especialista de Proyectos de Fortalecimiento	508
Especialista de Capacitación y Rendimiento	511
Especialista de Incorporación del Talento Humano	514
Analista de Capacitación y Rendimiento	517
Analista de Incorporación del Talento Humano	520
Asistente de Dirección General I	523
Ejecutiva/o de Relaciones Laborales	526
Especialista de Recursos Humanos	529
Especialista de Compensaciones	532
Especialista de Bienestar Social	535
Analista de Contratos	538
Médico de Salud Ocupacional	541
Analista de Bienestar Social	544
Analista de Seguridad Ocupacional	547
Asistente de Planilla de Pagos	550
Operador/a de Salud Ocupacional	553
Asistente de Dirección General I	556

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección institucional
Rol:	Dirección estratégica
Nivel/ categoría:	DP
Puesto tipo:	DP0010210-Jefe de Oficina General de Recursos Humanos
Subnivel/ subcategoría:	No aplica
Nombre del puesto:	DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Código del puesto:	DP 01 02 156
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP 01 02 156-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Gerenta/e General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	24

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar las políticas, estrategias y planes de recursos humanos de la entidad, a fin de contar con integrantes competentes, productivos y motivados que contribuyan a la consecución de los objetivos de los órganos a los que pertenecen, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar los procesos, estrategias y metodologías empleadas en la gestión de los recursos humanos de acuerdo a los lineamientos de política institucional, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
- 2 Proponer e implementar un modelo de gestión y evaluación de personas que promueva el desarrollo personal y la valorización profesional, con el propósito de optimizar el rendimiento de los integrantes de la entidad.
- 3 Gestionar las políticas y procedimientos de selección, capacitación y gestión del rendimiento de acuerdo a los perfiles de puestos definidos por la Oficina de Recursos Humanos y los órganos, a fin de dotar a la entidad de personal idóneo para el ejercicio de sus funciones.
- 4 Garantizar la elaboración de estudios técnicos sobre análisis y valuación de puestos a fin de contar con los instrumentos de gestión respectivos para la administración de los puestos de la entidad.
- 5 Promover una adecuada cultura organizacional en la institución a fin de asegurar la productividad y la eficiencia sostenida.
- 6 Formular los documentos de gestión de su competencia con el fin de tener instrumentos que permitan realizar una gestión acorde con los objetivos institucionales y la normativa laboral vigente.
- 7 Gestionar la ejecución de la planilla de pagos y liquidaciones de beneficios sociales del personal de la Oficina de Normalización Previsional con el fin de que dicho proceso se realice de manera correcta y en el tiempo previsto.
- 8 Coordinar con el órgano correspondiente la programación del presupuesto de personal, según sea el caso, para la supervisión del gasto del presupuesto institucional.
- 9 Evaluar los servicios brindados por los seguros personales contratados por la institución en beneficio del personal, a fin de que cubran adecuadamente las contingencias aseguradas.
- 10 Conducir las acciones de bienestar y salud ocupacional dirigidas a los integrantes, a fin de verificar su efectividad y cumplir con la normativa aplicable.
- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.

- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 14 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

X

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Autoridad Nacional del Servicio Civil, Proveedores de bienes y servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, economía, psicología, relaciones industriales, derecho, trabajo social o afines o su equivalencia, "grado de Bachiller y 03 años adicionales a la experiencia específica en la función o la materia o Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado" (*) (*) Acorde al PT-DP00102009 del Manual del Puesto Tipo-MPT y el numeral 14.3 del artículo 14 y artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral

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

Gestión de Recursos Humanos de 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia específicaA. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional ☐
 Asistente ☐
 Analista ☐
 Coordinador/ Especialista ☐
 Ejecutivo/ Experto ☐
 Directivo ☒

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años en puestos o cargos de Directivo.

Para el nivel de Directivo se considerarán las siguientes equivalencias:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

(Base legal Numeral 14.3 del Art. 14 y Art. 21 del Reglamento de la Ley N° 31419)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio, 2. Orientación a resultados, 3. Trabajo en equipo, 4. Liderazgo, 5. Articulación con el entorno político, 6. Visión estratégica, 7. Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Gestión de Recursos Humanos
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3020203-Coordinador/Especialista de Gestión de Recursos Humanos
Subnivel/ subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE ASESORÍA LABORAL
Código del puesto:	CA 02 02 158
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 02 158-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría en la resolución de reclamos o conflictos de índole laboral en el marco de la normativa legal aplicable a fin de recomendar las acciones legales correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con las instancias respectivas los reclamos o denuncias de posible vulneración de derechos de los integrantes de la institución en temas de incorporación, compensación, desvinculación u otros, a fin de elaborar proyectos de respuesta de acuerdo al marco normativo laboral vigente.
- Brindar asesoría técnica legal a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos a fin de absolver dudas o consultas en el marco de la normativa vigente.
- Elaborar los proyectos de respuesta a los documentos emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica y el Órgano de Control Institucional a fin de que las mismas se encuentren de acuerdo al marco normativo legal vigente.
- Brindar asesoría en temas asociados al proceso administrativo disciplinario a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Controlar el archivo de expedientes y registro de denuncias a fin de salvaguardar el mismo.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☐ ☒ ☐ ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Derecho. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☒ No ☐	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho laboral, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública

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

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en derecho administrativo o derecho laboral o derecho constitucional o gestión pública o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años 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 desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* 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, Comunicación oral, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Comunicaciones
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2020602-Analista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	ANALISTA DE COMUNICACIÓN INTERNA
Código del puesto:	CA 02 06 042
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 06 042-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de los procesos de comunicación interna, así como redactar el contenido de las comunicaciones en el marco del Plan de Comunicación Interna a fin de garantizar que la intranet y portal Web de la entidad cumplan con brindar el soporte informativo institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar e implementar las campañas de comunicación interna a fin de promover la interacción entre los integrantes de la institución y alcanzar las metas operativas designadas para el equipo de trabajo.
- 2 Ejecutar las actividades relativas a la comunicación digital interna para promover el desarrollo del concepto red social aplicada al trabajo en los integrantes de la institución.
- 3 Presentar propuestas de comunicaciones internas para su correspondiente publicación en el ORBI.
- 4 Coordinar con otros órganos o equipos de trabajo de la entidad y con otras entidades para la cobertura, difusión o actualización de las diferentes secciones de la intranet y el Portal Web.
- 5 Proponer lineamientos para mejorar el funcionamiento y administración del contenido de intranet.
- 6 Ejecutar las actividades relativas a los procesos de comunicación, para redactar y administrar la revista digital de la institución.
- 7 Coordinar con proveedores la realización de las piezas gráficas, digitales o audiovisuales previstas para el desarrollo de las campañas de comunicación interna.
- 8 Mantener actualizado el centro documental de la intranet a fin de contar con un archivo de publicaciones impresas, digitales y audiovisuales a nivel institucional y estadísticas del impacto de su uso.
- 9 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

X

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☒ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☒ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Carrera universitaria: Ciencias de la comunicación o información, publicidad, periodismo, relaciones públicas, marketing. Carrera técnica: Publicidad, periodismo, relaciones públicas. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Comunicaciones

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en comunicación organizacional o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* 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, Comunicación oral, Dinamismo, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel/ categoría:	CO-2
Puesto tipo:	CO2020102-Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL II
Código del puesto:	CO 02 01 157
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO 02 01 157-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial dentro del órgano asignado en el marco de los procedimientos administrativos correspondientes a fin de facilitar la ejecución de las funciones principales de su superior inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos de competencia del órgano asignado, iniciar su trámite a nivel interno o externo y efectuar el seguimiento correspondiente para su atención respectiva.
- Recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en el órgano asignado a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
- Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato del órgano asignado a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
- Recibir las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- Apoyar con la logística y la atención en las reuniones de trabajo programadas, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
- Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano correspondiente, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para su respectivo trámite documentario.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

X

Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☐ ☒ ☒ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☒ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. <i>Egresado de estudios técnicos o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</i> ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos de Asistencia Administrativa o Secretariado

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* 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, Orden, Dinamismo, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Desarrollo Profesional
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Gestión de Recursos Humanos
Nivel/ categoría:	CA4-EJECUTIVO
Puesto tipo:	CA4020204-Ejecutivo de Gestión de Recursos Humanos
Subnivel/ subcategoría:	CA4-2
Nombre del puesto:	EJECUTIVA/O DE DESARROLLO PROFESIONAL
Código del puesto:	CA 02 02 159
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 02 159-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	8

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir los procesos relacionados a la selección de personal, capacitación, gestión del rendimiento, cultura y clima organizacional con la finalidad de cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, distribuir y controlar las actividades o proyectos del equipo de trabajo a fin de atender los requerimientos en temas de gestión de personas en los órganos dentro de los plazos previstos.
- 2 Dirigir el Proceso de Gestión de la Incorporación del Subsistema de Gestión del Empleo de acuerdo a la normativa vigente a fin de asegurar que se realicen en la forma y plazos apropiados.
- 3 Dirigir, supervisar y evaluar las acciones inherentes a los subsistemas de Gestión del Rendimiento y Gestión del Desarrollo y Capacitación, a fin de velar por que la institución disponga de personal competente para el desempeño de sus funciones.
- 4 Gestionar y promover el desarrollo de la cultura organizacional deseada en la Oficina de Normalización Previsional para fomentar la identificación del personal con la institución.
- 5 Gestionar las acciones de gestión del cambio institucional a fin de facilitar la implantación de nuevos procesos, roles o actividades en la organización.
- 6 Dirigir las acciones inherentes a la medición y análisis del clima laboral institucional a fin de promover un ambiente de trabajo positivo que permita desarrollar el potencial de los integrantes de la Oficina de Normalización Previsional.
- 7 Supervisar la implementación de las medidas correctivas derivadas del análisis de los indicadores de gestión, con el propósito de afianzar la mejora continua de los procesos de su competencia.
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 9 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

X

Coordinaciones externas

Instituciones educativas, Autoridad Nacional del Servicio Civil, proveedores de bienes y servicios, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, postulantes

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒
		D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos

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

Sesenta (60) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o gestión de recursos humanos o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años desempeñando funciones relacionadas al puesto o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☒

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia mínima de dos (02) años con personal a cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Desarrollo Profesional
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Gestión de Recursos Humanos
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3020203-Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO
Código del puesto:	CA 02 02 160
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 02 160-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Desarrollo Profesional
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y manejar los procesos de gestión del cambio y relaciones humanas e implementar proyectos de desarrollo a fin de fortalecer la cultura y clima organizacional conforme a los lineamientos del órgano y a las disposiciones legales y normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar, implementar y evaluar proyectos respecto a la gestión del cambio, cultura y clima organizacional a fin de fomentar una actitud positiva hacia el logro de los objetivos de la entidad.
- 2 Diseñar herramientas diagnósticas de cultura y clima organizacional a fin de proponer proyectos o estrategias de mejora en beneficio de los integrantes de la institución.
- 3 Supervisar los planes de acción que se deriven de los procesos de Cultura y Clima Organizacional del Subsistema de Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales a fin de asegurar su cumplimiento y medir el impacto esperado de cada acción.
- 4 Proponer lineamientos de política de recursos humanos a fin de apoyar la organización interna del órgano y desarrollar estrategias que conduzcan al logro de los objetivos institucionales.
- 5 Coordinar las actividades en materia de resolución de conflictos, gestión de riesgos psicosociales u otros factores que pudieran afectar el logro de los objetivos institucionales a fin de implementar las medidas correctivas correspondientes.
- 6 Elaborar informes y proponer indicadores de gestión relacionados a los procesos en el ámbito de su competencia a fin de que las instancias correspondientes puedan evaluar y medir el trabajo ejecutado.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

X

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos

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

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión de recursos humanos o gestión pública o similares o normativa asociada a la Ley del Servicio Civil

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años 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:

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* 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, Comunicación oral, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Desarrollo Profesional
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Gestión de Recursos Humanos
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3020203-Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO
Código del puesto:	CA 02 02 161
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 02 161-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Desarrollo Profesional
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y coordinar las acciones inherentes a los subsistemas de Gestión del Rendimiento y Gestión del Desarrollo y Capacitación, así como las actividades de inducción, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente a fin de promover el desarrollo de las competencias del personal y la mejora de su desempeño.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar y gestionar las actividades inherentes a los procesos de capacitación y progresión de carrera a fin de disminuir las brechas de competencias o conocimientos e impulsar el desempeño del personal.
- 2 Desarrollar el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado a fin de alinear las necesidades de capacitación con los objetivos estratégicos institucionales que persigue la entidad.
- 3 Supervisar las actividades inherentes a la inducción de personal a fin de proporcionarle a los nuevos integrantes información para facilitar su integración y adaptación a la entidad y al puesto.
- 4 Coordinar y supervisar el proceso de evaluación de desempeño a fin de identificar, reconocer y promover el aporte de los integrantes en la consecución de los objetivos y metas institucionales.
- 5 Elaborar informes y proponer indicadores de gestión relacionados a los procesos de capacitación, inducción y gestión del rendimiento a fin de que las instancias correspondientes puedan evaluar y medir el trabajo ejecutado.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

X

Coordinaciones externas

Instituciones educativas, Autoridad Nacional del Servicio Civil, proveedores de bienes y servicios, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, postulantes

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos

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

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión de recursos humanos o gestión pública o similares o normativa asociada a la Ley del Servicio Civil

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años 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:

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* 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, Comunicación oral, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Desarrollo Profesional
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Gestión de Recursos Humanos
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3020203-Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE INCORPORACIÓN DEL TALENTO HUMANO
Código del puesto:	CA 02 02 162
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 02 162-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Desarrollo Profesional
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y coordinar la incorporación de nuevos integrantes de acuerdo a la normativa vigente a fin de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades y cumplimiento de los requisitos solicitados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la ejecución del Proceso de Gestión de la Incorporación, y sus etapas respectivas a fin de asegurar que se realicen en la forma y plazos apropiados.
- Coordinar los requerimientos de personal de los órganos de la institución a fin de organizar y distribuir la carga de procesos en la etapa preparatoria del subproceso de selección.
- Elaborar y validar 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.
- Proponer oportunidades de mejora respecto al proceso o procedimientos de selección de personal a fin de alcanzar un estándar óptimo en términos de calidad, tiempo y recursos consumidos.
- Elaborar informes y proponer indicadores de gestión relacionados al proceso de selección de personal a fin de que las instancias correspondientes puedan evaluar y medir el trabajo ejecutado.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

X

Coordinaciones externas

Instituciones educativas, Autoridad Nacional del Servicio Civil, proveedores de bienes y servicios, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, postulantes

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos

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

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión de recursos humanos o gestión pública o similares o normativa asociada a la Ley del Servicio Civil

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años 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:

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* 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, Comunicación oral, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Desarrollo Profesional
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Gestión de Recursos Humanos
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2020202-Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO
Código del puesto:	CA 02 02 163
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 02 02 163-0001, CA 02 02 163-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Desarrollo Profesional
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades inherentes a los procesos de capacitación y gestión del rendimiento, así como a las actividades de inducción, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, a fin de promover el desarrollo de las competencias del personal y la mejora de su desempeño.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las acciones inherentes a la planificación, implementación y medición de la capacitación y progresión de carrera a fin de coadyuvar al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- 2 Elaborar propuestas de herramientas asociadas al diagnóstico y formulación del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado a fin de alinear las necesidades de capacitación con los objetivos estratégicos de la entidad.
- 3 Ejecutar las actividades inherentes a la inducción de personal a fin de proporcionarle a los nuevos integrantes información para facilitar su integración y adaptación a la entidad y al puesto.
- 4 Capacitar, orientar y proporcionar a los evaluadores las herramientas y metodologías necesarias a fin de que la ejecución de la evaluación de desempeño este alineado a lo señalado por el ente rector.
- 5 Elaborar reportes y estadísticas de la gestión realizada respecto de los procesos de capacitación, inducción y gestión del rendimiento a fin de que puedan facilitar la elaboración de informes técnicos por la instancia correspondiente.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

X

Coordinaciones externas

Instituciones educativas, Autoridad Nacional del Servicio Civil, proveedores de bienes y servicios, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, postulantes

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión de recursos humanos o gestión pública o similares o normativa asociada a la Ley del Servicio Civil

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* 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, Dinamismo, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Desarrollo Profesional
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Gestión de Recursos Humanos
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2020202-Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	ANALISTA DE INCORPORACIÓN DEL TALENTO HUMANO
Código del puesto:	CA 02 02 164
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 02 02 164-0001, CA 02 02 164-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Desarrollo Profesional
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el proceso de selección de personal en el marco de los lineamientos establecidos en la normativa aplicable vigente, a fin de elegir a la persona idónea para el puesto en concurso en base al mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos solicitados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las acciones inherentes a los procesos de selección a fin de cumplir con los procedimientos establecidos para la incorporación de nuevos integrantes.
- 2 Organizar los requerimientos de personal a fin de planificar los procesos de selección correspondientes.
- 3 Analizar las hojas de vida de los postulantes a fin de verificar que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en cada convocatoria.
- 4 Coordinar con los responsables de los equipos de trabajo correspondientes, los ambientes donde se desarrollarán las evaluaciones a fin de brindar las facilidades en beneficio de los procesos.
- 5 Informar a los postulantes de los puestos concursados sobre el estado de los procesos de su interés a fin de orientarlos y absolver sus consultas.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

X

Coordinaciones externas

Instituciones educativas, Autoridad Nacional del Servicio Civil, proveedores de bienes y servicios, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, postulantes

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Sí ☐ No ☒	Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión de recursos humanos o gestión pública o similares o normativa asociada a la Ley del Servicio Civil

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* 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, Dinamismo, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Desarrollo Profesional
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel/ categoría:	CO-2
Puesto tipo:	CO2020102-Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría:	CO2-1
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL I
Código del puesto:	CO 02 01 165
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO 02 01 165-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Desarrollo Profesional
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el trámite documentario, elaboración de documentos y solicitud de materiales en el marco de la normativa interna vigente a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, archivar y actualizar el registro de la documentación que ingresa al equipo de trabajo para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos a fin de brindar la atención correspondiente.
- 3 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- 4 Tramitar la documentación recibida y generada en el equipo de trabajo, al interior de la misma y de la entidad para su entrega según sea el requerimiento y el plazo establecido.
- 5 Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

-

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ Universitaria ☐ ☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. <i>Egresado de estudios técnicos o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</i> ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒
		D) ¿Habilitación Profesional?
		Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos de Asistencia Administrativa o Secretariado

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* 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, Orden, Dinamismo, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Relaciones Laborales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Gestión de Recursos Humanos
Nivel/ categoría:	CA4-EJECUTIVO
Puesto tipo:	CA4020204-Ejecutivo de Gestión de Recursos Humanos
Subnivel/ subcategoría:	CA4-2
Nombre del puesto:	EJECUTIVA/O DE RELACIONES LABORALES
Código del puesto:	CA 02 02 166
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 02 166-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Director/a General de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	11

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir los procesos de administración de recursos humanos, seguridad y salud ocupacional, planillas y bienestar social a fin de cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir al equipo de trabajo a su cargo para la ejecución de las acciones inherentes a los subsistemas de Gestión de la Compensación, Gestión del Empleo y Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales a fin de cumplir con lo señalado en la normativa vigente aplicable.
- Asegurar la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Bienestar social a fin de alcanzar los objetivos propuestos contribuyendo a la integración de los integrantes y sus familias con la institución.
- Supervisar el proceso de desvinculación para que se cumplan las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar y monitorear las observaciones de auditoría para cumplir con la normativa de la Contraloría General de la República u otras de carácter fiscalizador.
- Dirigir los planes relacionados a salud ocupacional con el fin de cumplir con la normativa asociada a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Supervisar el mantenimiento del archivo de los legajos personales con el fin de mantener un acervo documentario completo de los integrantes.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- Representar a la entidad, por delegación, en funciones vinculadas a Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

X

Coordinaciones externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Administradoras de Fondos de Pensiones, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Autoridad Nacional del Servicio Civil

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura ☐ Secundaria ☐ ☐ Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ No aplica ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Sí ☒ No D) ¿Habilitación Profesional? ☐ Sí ☒ No	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos

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

Sesenta (60) horas acumuladas de capacitación en gestión pública o gestión de recursos humanos o legislación laboral o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

5 años desempeñando funciones relacionadas al puesto o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque **el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☒

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia mínima de dos (02) años con personal a cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Relaciones Laborales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Gestión de Recursos Humanos
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3020203-Coordinador/Especialista de Gestión de Recursos Humanos
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Código del puesto:	CA 02 02 167
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 02 167-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Relaciones Laborales
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y realizar el seguimiento a los procesos de planificación y presupuesto de recursos humanos que desarrolla el órgano, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a fin de verificar que se cumplan con la normativa y disposiciones vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear el proceso de planificación de Recursos Humanos a fin de validar la dotación de personal en los órganos de la institución.
- 2 Supervisar la ejecución de las proyecciones presupuestarias para cumplir con las obligaciones de pago a los servidores de la entidad.
- 3 Elaborar y evaluar documentos de gestión y de procedimientos internos a fin de verificar que cumplan con las disposiciones legales vigentes y sean aprobados por la instancia correspondiente.
- 4 Coordinar, evaluar y supervisar las acciones de implementación de las recomendaciones derivadas de las auditorías externa e interna a fin de levantar las observaciones.
- 5 Supervisar los procesos de contratación y ejecución de los servicios tercerizados a fin de remitir las conformidades respectivas para el pago de los mismos.
- 6 Coordinar la atención de las consultas o requerimientos de información efectuados por los órganos internos, usuarios o entidades externas a fin de atender las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- 7 Supervisar y validar la información de la medición de los indicadores de gestión definidos por el órgano a fin de mostrar el avance en el logro de los objetivos propuestos.
- 8 Elaborar informes asociados a la gestión de los recursos humanos a fin de facilitar la toma de decisiones por las instancias correspondiente.
- 9 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

X

Coordinaciones externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Administradoras de Fondos de Pensiones, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Autoridad Nacional del Servicio Civil, proveedores de bienes y servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ No aplica ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Sí ☒ No D) ¿Habilitación Profesional? ☐ Sí ☒ No	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Planeamiento Estratégico

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

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión de recursos humanos o gestión pública o similares o normativa asociada a la Ley del Servicio Civil

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas/ dialectos	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 :	X				Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años 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:

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* 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, Comunicación oral, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Relaciones Laborales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Gestión de Recursos Humanos
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3020203-Coordinador/Especialista de Gestión de Recursos Humanos
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE COMPENSACIONES
Código del puesto:	CA 02 02 168
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 02 168-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Relaciones Laborales
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades inherentes a la elaboración de la planilla en el marco de la normativa aplicable al Sistema de Recursos Humanos, para asegurar el pago de los servidores y practicantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y verificar la ejecución del proceso de planilla y el pago de los beneficios sociales a los servidores activos y cesados a fin de asegurar el pago de las obligaciones de la entidad.
- 2 Supervisar los registros de las remuneraciones, compensaciones y retribuciones de los servidores a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente.
- 3 Coordinar y verificar la ejecución de las declaraciones y registros ante la autoridad tributaria, administradoras de fondos de pensiones y EsSalud para cumplir con normativa vigente.
- 4 Elaborar estadísticas e informes técnicos asociados a la gestión de recursos humanos a fin de cumplir con los requerimientos de los órganos internos o entidades externas.
- 5 Supervisar el registro de la información en los sistemas informáticos del Ministerio de Economía y Finanzas respecto de los nuevos integrantes de la Oficina de Normalización Previsional para su control y proceso presupuestario.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

X

Coordinaciones externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Administradoras de Fondos de Pensiones, Instituciones financieras, Banco Central de Reserva, Superintendencia de Banca y Seguros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Declaraciones PDT, Sistema Integrado de Administración Financiera, AIRSH, AFPNet

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

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión de recursos humanos o gestión pública o sistema integrado de administración financiera o legislación laboral o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas/ Dialectos	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 :	X				Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años 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:

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* 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, Control, Razonamiento matemático.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Relaciones Laborales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Gestión de Recursos Humanos
Nivel/ categoría:	CA3-ESPECIALISTA
Puesto tipo:	CA3020203-Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría:	CA3-3
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE BIENESTAR SOCIAL
Código del puesto:	CA 02 02 169
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 02 169-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Relaciones Laborales
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución del Plan Anual de Bienestar y propiciar las condiciones necesarias a fin de generar un buen ambiente de trabajo y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los integrantes y sus familias en concordancia con las políticas internas de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la propuesta de Plan Anual de Bienestar a fin de definir acciones concretas de bienestar en beneficio de los integrantes y sus familias.
- 2 Monitorear la eficacia de la cobertura de los seguros de salud y vida contratados a fin de que los servidores de la entidad y sus dependientes se encuentren asegurados y cubiertos contra cualquier contingencia.
- 3 Supervisar los programas y eventos de bienestar a fin de lograr la integración de los servidores y sus familias con la entidad.
- 4 Evaluar la validez y autenticidad de los descansos médicos que presentan los servidores a fin de asegurar que la entidad no realice pagos indebidos.
- 5 Supervisar la documentación requerida por prestaciones económicas de EsSalud para el pago de los subsidios en forma oportuna a favor de los integrantes de la institución.
- 6 Elaborar informes técnicos y reportes asociados a las acciones de bienestar ejecutadas a fin de presentarlo a la instancia correspondiente para su aprobación.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

X

Coordinaciones externas

EsSalud, Brokers de seguros, CIAs de seguros, proveedores de bienes y servicios, clínicas, Ministerio de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social, trabajo social. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Seguridad Social (ESSALUD Y EPS), Administración de Seguros de Riesgos Humanos

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

Cuarenta (40) horas acumuladas de capacitación en gestión de recursos humanos o gestión pública o seguridad social o administración de seguros de riesgos humanos o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años 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:

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* 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, Comunicación oral, Iniciativa, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Relaciones Laborales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Gestión de Recursos Humanos
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2020202-Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	ANALISTA DE CONTRATOS
Código del puesto:	CA 02 02 170
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 02 170-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Relaciones Laborales
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades inherentes a la elaboración de los contratos y convenios en el marco de la normativa aplicable al Sistema de Recursos Humanos, con la finalidad de formalizar la permanencia de los servidores y practicantes de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los contratos de trabajo o convenios de prácticas para formalizar la permanencia de los servidores y practicantes en la entidad de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Ejecutar el control de los contratos y convenios de prácticas para coordinar la generación de las prórrogas y renovaciones que correspondan.
- 3 Custodiar y mantener actualizada la información del personal a fin de que se pueda hacer uso de la misma cuando sea requerida.
- 4 Registrar en los sistemas informáticos de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria a los derechohabientes de los nuevos integrantes de la Oficina de Normalización Previsional para que sean considerados dentro de los beneficios de prestaciones de salud
- 5 Ejecutar el seguimiento y control a las declaraciones juradas de ingresos, de bienes y rentas presentados por los integrantes con cargo directivo o de confianza de la entidad a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable vigente.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

X

Coordinaciones externas

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Contraloría General de la República, Universidades e Institutos superiores

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Elaboración de Contratos

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión de recursos humanos o gestión pública o elaboración de contratos o legislación laboral o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* 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, Orden, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Relaciones Laborales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asesoría
Rol:	Asesoría
Nivel/ categoría:	CO-1
Puesto tipo:	NO TIENE-NO TIENE
Subnivel/ subcategoría:	CO1-1
Nombre del puesto:	MÉDICO DE SALUD OCUPACIONAL
Código del puesto:	CO 04 01 171
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO 04 01 171-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Relaciones Laborales
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y coordinar las actividades de salud ocupacional en la entidad en el marco de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo con la finalidad que se cumplan con todas las disposiciones y normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar los riesgos presentes en el puesto de trabajo a fin de proponer medidas correctivas y evitar futuras enfermedades o lesiones.
- 2 Gestionar y coordinar la ejecución de las evaluaciones médico ocupacionales a fin de identificar y prevenir posibles enfermedades y daños de salud en los colaboradores.
- 3 Elaborar el programa anual de Salud Ocupacional para el correcto desarrollo de las actividades requeridas por la legislación laboral.
- 4 Brindar asesoría a los diferentes equipos de trabajo en temas de Salud Ocupacional a fin de promover actitudes positivas en el desarrollo de las operaciones y evitar accidentes y/o enfermedades.
- 5 Realizar capacitaciones en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la normativa vigente a fin de informar a los colaboradores sobre los riesgos laborales a los que están expuestos.
- 6 Identificar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, así como enfermedades profesionales relacionadas al trabajo, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de tomar acción, según corresponda en materia de su competencia.
- 7 Atender urgencias y emergencias médicas de los trabajadores, así como enfermedades profesionales, de acuerdo a la normativa vigente, a fin intervenir de manera oportuna según corresponda.
- 8 Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención y el plan anual de salud ocupacional, de acuerdo a los riesgos ocupacionales a fin de implementar acciones en el ámbito de su competencia.
- 9 Administrar el servicio de salud preventiva y correctiva en el trabajo a fin de brindar un servicio oportuno de acuerdo a la normativa vigente.
- 10 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones internas**

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

X

Coordinaciones externas

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, clínicas, MINSA, DIRESAs, DIGESA, hospitales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura a) Médico Cirujano con segunda especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, o Medicina del Trabajo; o b) Médico Cirujano con Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente. (*) (*) Acorde al Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 004/2014/MINSA. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación Profesional? ☒ ☐

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Normativa vigente sobre la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y normas complementarias

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

No aplica

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☒

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* 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, Orden, Razonamiento lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Relaciones Laborales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Gestión de Recursos Humanos
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2020202-Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL
Código del puesto:	CA 02 02 172
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA 02 02 172-0001, CA 02 02 172-0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Relaciones Laborales
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades inherentes a la ejecución del Plan de Bienestar y asistir en las gestiones requeridas de bienestar social a fin de brindar las facilidades a los integrantes y sus familias en concordancia con las políticas internas de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar trámites ante EsSalud y las EPS a fin de que los integrantes y sus dependientes se encuentren asegurados y cubiertos contra cualquier contingencia.
- 2 Ejecutar del Plan de Bienestar Social a fin de lograr la integración de los servidores y sus familias con la entidad.
- 3 Identificar y atender las necesidades de los servidores civiles y desarrollar programas asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones a fin de lograr la integración de los servidores y sus familias con la entidad.
- 4 Contrastar la autenticidad de los permisos y descansos médicos que presentan los servidores a fin de asegurar que la entidad no realice pagos indebidos.
- 5 Analizar las actividades de bienestar ejecutadas a fin de presentarlo a la instancia correspondiente para su aprobación.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

X

Coordinaciones externas

EsSalud, Brokers de Seguros, CIAs de seguros, proveedores de bienes y servicios, clínicas, MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social, trabajo social. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos humanos, Seguridad Social, Administración de seguros de Riesgos humanos

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión de recursos humanos o gestión pública o seguridad social o administración de seguros de riesgos humanos o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* 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, Dinamismo, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Relaciones Laborales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Gestión de Recursos Humanos
Nivel/ categoría:	CA2-ANALISTA
Puesto tipo:	CA2020202-Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría:	CA2-1
Nombre del puesto:	ANALISTA DE SEGURIDAD OCUPACIONAL
Código del puesto:	CA 02 02 173
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 02 173-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Relaciones Laborales
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades vinculadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de reducir los riesgos que puedan afectar a los integrantes de la institución y garantizar su protección, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades de inspección preventivas y disuasivas, a nivel nacional a fin de mantener la seguridad de los integrantes de la entidad.
- 2 Realizar el seguimiento al Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos en beneficio de los integrantes de la institución.
- 3 Elaborar las matrices de IPER e investigar los accidentes de trabajo, determinando las causas y adoptando medidas preventivas o correctivas a fin de mantener los riesgos laborales bajo control.
- 4 Implementar los controles respectivos a los riesgos identificados en relación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de minimizar los peligros y probables accidentes en la institución.
- 5 Asistir en la ejecución de las estrategias y acciones de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo según la programación establecida, a fin de transmitir a los integrantes información de la materia.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

X

Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería ambiental, ingeniería de seguridad y salud en el trabajo, ingeniería ambiental y de prevención de riesgos, ingeniería en seguridad laboral y ambiental, ingeniería de higiene y seguridad industrial, psicología, relaciones industriales, derecho, asistencia social. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Seguridad Industrial

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

Veinte (20) horas acumuladas de capacitación en gestión de recursos humanos o gestión pública o legislación laboral o seguridad ocupacional o seguridad industrial o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No necesario

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* 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, Cooperación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Relaciones Laborales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Gestión de Recursos Humanos
Nivel/ categoría:	CA1-ASISTENTE
Puesto tipo:	CA1020201-Asistente de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE PLANILLA DE PAGOS
Código del puesto:	CA 02 02 174
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA 02 02 174-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Relaciones Laborales
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades operativas inherentes a la elaboración de la planilla desde el registro y control de asistencia en el marco de la normativa aplicable al sistema de recursos humanos a fin de asegurar el pago de los servidores y practicantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar en los sistemas informáticos del Ministerio de Economía y Finanzas información respecto de los nuevos integrantes de la Oficina de Normalización Previsional para su control y proceso presupuestario.
- 2 Registrar y controlar en el sistema informático de asistencia las marcaciones de los integrantes, horarios y sus modificaciones para asegurar el correcto pago de las planillas a los servidores en la entidad.
- 3 Registrar las vacaciones de los integrantes para su respectivo control dentro de los sistema informáticos.
- 4 Registrar los descuentos por préstamos o beneficios entregados a los servidores a fin de elaborar la planilla de pago.
- 5 Validar las asistencias no justificadas con los equipos de trabajo a fin de que se relize un correcto pago de la planilla.
- 6 Elaborar proyectos de documentos para gestionar los pagos de los integrantes y ex integrantes a fin de cumplir con el pago dentro del plazo señalado en la norma.
- 7 Elaborar los proyectos de certificados y constancias de trabajo y de prácticas a fin de proporcionarlo a los integrantes que lo soliciten y dar fe de su permanencia en la entidad.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

X

Servidores de
Carrera

X

Servidores de actividades
complementarias

X

Coordinaciones externas

Instituciones financieras, proveedores de bienes y servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☐ ☒ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☒ ☒ Universitaria ☐ ☒	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Carrera universitaria: Administración, economía, ingeniería industrial, relaciones industriales, derecho, psicología, asistencia social. Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión de Recursos Humanos, Elaboración de Planillas, Pago de Administradoras de Fondos de Pensiones, SNP, Legislación Laboral

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

Doce (12) horas acumuladas de capacitación en elaboración de planillas o gestión de recursos humanos o pago de administradoras de fondos de pensiones o legislación laboral o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No necesario

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* 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, Cooperación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Relaciones Laborales
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Operadores de Prestación y entrega de bienes y servicios; operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol:	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel/ categoría:	CO-1
Puesto tipo:	CO1010210-Operador de prestación de servicios para trabajadores
Subnivel/ subcategoría:	CO1-4
Nombre del puesto:	OPERADOR/A DE SALUD OCUPACIONAL
Código del puesto:	CO 01 02 175
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO 01 02 175-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Relaciones Laborales
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades de salud ocupacional de la entidad en el marco de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo con la finalidad que se cumplan con todas las disposiciones y normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de propuestas de actividades respecto a salud ocupacional a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente.
- 2 Apoyar brindando información, a los colaboradores, sobre los riesgos laborales a los que están expuestos en su puesto de trabajo a fin de promover actitudes positivas y evitar accidentes y enfermedades.
- 3 Apoyar en la gestión y coordinación de las evaluaciones médico ocupacionales a fin de identificar y prevenir posibles enfermedades y daños de salud en los colaboradores.
- 4 Apoyar en la elaboración de informes y reportes respecto a la gestión de la seguridad y salud ocupacional a fin de atender los requerimientos del comité de seguridad y salud en el trabajo.
- 5 Apoyar en la supervisión del correcto funcionamiento y condiciones de higiene del lactario institucional a fin de asegurar el uso debido del servicio.
- 6 Apoyar en las actividades y campañas de salud para asegurar el bienestar de los integrantes de la institución.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes internas

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

 Funcionarios
públicos

-

 Directivos
públicos

-

 Servidores de
Carrera

X

 Servidores de actividades
complementarias

X

Coordinaciones externas

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, clínicas, MINSA, DIRESAs, DIGESA, hospitales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Enfermería. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☒ No ☐	

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Normativa vigente sobre la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y normas complementarias.

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

Diplomado en salud ocupacional de 36 créditos, expedido por una escuela o facultad de medicina o ciencias de la salud de universidad pública o privada

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA
Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año en gestión de Salud Ocupacional.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* 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, Cooperación, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	Relaciones Laborales
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel/ categoría:	CO-2
Puesto tipo:	CO2020102-Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría:	CO2-1
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL I
Código del puesto:	CO 02 01 176
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO 02 01 176-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutiva/o de Relaciones Laborales
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el trámite documentario, elaboración de documentos y solicitud de materiales en el marco de la normativa interna vigente a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, archivar y actualizar el registro de la documentación que ingresa al equipo de trabajo para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos a fin de brindar la atención correspondiente.
- 3 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- 4 Tramitar la documentación recibida y generada en el equipo de trabajo, al interior de la misma y de la entidad para su entrega según sea el requerimiento y el plazo establecido.
- 5 Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

-

Permanente

-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

-

Directivos
públicos

-

Servidores de
Carrera

-

Servidores de actividades
complementarias

-

Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒ ☒ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ ☒ ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. <i>Egresado de estudios técnicos o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.</i> ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación Profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos de Asistencia Administrativa o Secretariado

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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 :	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No necesario

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
Profesional

☐

Asistente

☐

Analista

☐

Coordinador/
Especialista

☐

Ejecutivo/
Experto

☐

Directivo

☐

* 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, Orden, Dinamismo, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica