

ES COPIA AUTENTIFICADA


ROSARIO NEYRA CARRIÓN
Asesora Legal de Presidencia (e)
Osineergmin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



Rosario Neyra Carrion
ROSARIO NEYRA CARRION
Alfombrador de Presidencia (e)
Osineergmin

N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ -

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Recursos Humanos
Denominación:	Gerente de Recursos Humanos
Nombre del puesto:	Gerente de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Analista de Remuneraciones y Administración de Personal, Asistente Administrativo, Especialista en Bienestar y Clima, Especialista en Capacitación, Especialista en Comunicación Interna y Especialista en Desarrollo.

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la estrategia de recursos humanos sobre la base a las normas y procedimientos vigentes, dentro del marco de los objetivos y estrategias de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer el plan estratégico de gestión de recursos humanos, con la finalidad de potenciar el desarrollo de los mismos e impulsar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y misión de la entidad.
2	Proponer, difundir y hacer cumplir las políticas y procedimientos de recursos humanos, a fin de cumplir con los objetivos de la Institución.
3	Propiciar el desarrollo de proyectos y programas de gestión de recursos humanos alineadas al plan estratégico institucional relacionados con la organización interna de trabajo y su distribución, la gestión del empleo, la gestión del rendimiento, la gestión de la compensación, la gestión del desarrollo y la capacitación, así como la gestión de relaciones humanas y sociales, de acuerdo con lo establecido por la entidad rectora.
4	Definir los indicadores de gestión de recursos humanos con la finalidad de informar a las gerencias pertinentes sobre la evolución de los mismos.
5	Dirigir y participar de las actividades que conlleven al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su gerencia y el desarrollo de personas a su cargo según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de la organización y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
6	--
7	--
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Título/Licenciatura en Administración, Ingeniería, Derecho, Psicología, Ciencias de la Comunicación o Relaciones Industriales.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	No
Se requiere habilitación	No



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

Gestión integral de recursos humanos: capacitación, desarrollo, selección, remuneraciones, clima y cultura organizacional, y seguridad y salud en el trabajo.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Master en Administración, Recursos Humanos o Psicología Organizacional

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	Básico
Ms Excel	Básico
Ms Power Point	Básico

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

10 años.

Experiencia específica

A) **Nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Especialista

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), indique si es o no necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**.

No

* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.

--

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

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	No
Indique sustento	No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional	Orientación al cliente Orientación a resultados Trabajo en equipo
---------------	---

OTROS REQUISITOS

A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.



N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Recursos Humanos
Denominación:	Especialista en Desarrollo
Nombre del puesto:	Especialista en Desarrollo
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y monitorear los proyectos de planes de sucesión y línea de carrera de la Institución, en concordancia con los procesos de organización y desarrollo de recursos humanos, sobre la base de las normas y procedimientos vigentes, a fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer e implementar políticas relacionadas con la organización y el desarrollo de recursos humanos en base a los lineamientos definidos por el ente Rector, a fin de alinear y poner en marcha en los procesos del área.
2	Planificar y supervisar la gestión del desempeño de los colaboradores, con el fin identificar oportunidades de mejora y contribuir al desarrollo y cierre de brechas.
3	Supervisar la actualización de los perfiles de puestos de la organización, definiendo lineamientos generales para su cumplimiento y adecuación.
4	Participar en la gestión de promociones y transferencia, verificando el cumplimiento de los requisitos de los candidatos, a fin de emitir opinión.
5	Coordinar el mantenimiento e implementación de los procedimientos del sistema integrado de gestión, a fin de cumplir con los lineamientos de las diferentes certificaciones con las que cuenta la Institución.
6	Definir, registrar y difundir los indicadores de gestión del área, a fin de contar con un cuadro de control que permita tomar decisiones a la Gerencia.
7	Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área y el desarrollo de personas a su cargo, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su gerencia y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente, así como realizar las actividades de seguimiento para el control de las mismas.
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Título/Licenciatura en Administración, Ingeniería, Derecho, Psicología, Ciencias de la Comunicación o Relaciones Industriales.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	No
Se requiere habilitación	No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

Tránsito a la ley del Servicio Civil, elaboración de manuales de organización y funciones y perfiles de puestos, gestión por competencias, y evaluación de desempeño.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o curso (no menor a 90 horas) en gestión de recursos humanos, desarrollo organizacional, perfiles de puestos, gestión por competencias o gestión del desempeño.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	Intermedio
Ms Excel	Intermedio
Ms Power Point	Intermedio

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

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) **Nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Analista

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado.

3 años

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), indique si es o no necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**.

No

* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.

--

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

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	No
Indique sustento	No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional	Orientación al cliente Orientación a resultados Trabajo en equipo
---------------	---

OTROS REQUISITOS

A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.

--



N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Recursos Humanos
Denominación:	Especialista en Capacitación
Nombre del puesto:	Especialista en Capacitación
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y gestionar los procesos de capacitación de los trabajadores, sobre la base a las normas y procedimientos vigentes, a fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer e implementar políticas relacionadas con la capacitación de recursos humanos en base a los lineamientos definidos por el ente Rector, a fin de alinear y poner en marcha mejoras en los procesos del área.
2	Planificar y supervisar el diagnóstico de necesidades de capacitación a fin de elaborar el plan de desarrollo de personas (PDP).
3	Proponer y coordinar la ejecución del programa de perfeccionamiento, de acuerdo con los intereses institucionales con el objetivo de fortalecer y desarrollar las competencias de los colaboradores del Osinergrmin.
4	Coordinar la ejecución del Curso de Extensión Universitaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales, a fin de contar con profesionales egresados capacitados en materias del sector y preparados para el inicio de sus labores en la Entidad.
5	Elaborar reportes y realizar el análisis de indicadores relacionados con la gestión de la capacitación de los colaboradores a fin de proponer planes de mejora, los cuales debe acompañar durante su implementación.
6	Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área y el desarrollo de personas a su cargo, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su gerencia y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente, así como realizar las actividades de seguimiento para el control de las mismas.
7	--
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Título/Licenciatura en Administración, Ingeniería, Derecho, Psicología, Ciencias de la Comunicación o Relaciones Industriales.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	No
Se requiere habilitación	No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

Tránsito a la ley del Servicio Civil, diagnóstico de necesidades de capacitación, Plan de Desarrollo de Personas (PDP), gestión por competencias y universidades corporativas

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o curso (no menor a 90 horas) en gestión de recursos humanos, desarrollo organizacional, gestión de la capacitación, gestión del aprendizaje, gestión del conocimiento o gestión por competencias.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	Intermedio
Ms Excel	Intermedio
Ms Power Point	Intermedio

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

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) **Nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Analista

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado.

3 años

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), indique si es o no necesario contar con la experiencia en el Sector Público.

No

* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.

--

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

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

No

Indique sustento

No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional

Orientación al cliente
 Orientación a resultados
 Trabajo en equipo

OTROS REQUISITOS

A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.

--



N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Recursos Humanos
Denominación:	Especialista en Bienestar y Clima
Nombre del puesto:	Especialista en Bienestar y Clima
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar los proyectos y programas de actividades de bienestar y clima organizacional, sobre la base a las normas y procedimientos vigentes, a fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer e implementar acciones relacionadas con el bienestar social (pólizas de salud y ESSALUD) sobre la base de los lineamientos definidos por el ente Rector, a fin de alinear y poner en marcha mejoras en los procesos del área.
2	Proponer e implementar políticas y actividades relacionadas con el clima y cultura organizacional, en base al plan estratégico organizacional y lineamientos vigentes, con el fin de mantener y mejorar la calidad de vida de los colaboradores de la Institución.
3	Elaborar reportes y realizar el análisis de indicadores relacionados con la gestión del bienestar, clima y cultura organizacional, a fin de proponer planes de mejora, los cuales debe acompañar durante su implementación.
4	Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área y el desarrollo de personas a su cargo, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su gerencia y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente, así como realizar las actividades de seguimiento para el control de las mismas.
5	--
6	--
7	--
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones internas**

Todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Título/Licenciatura en Administración, Ingeniería, Psicología, Ciencias de la Comunicación o Relaciones Industriales.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	No
Se requiere habilitación	No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

Gestión de subsidios, seguros de vida y salud, diagnóstico e intervención en clima y cultura organizacional.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o curso (no menor a 90 horas) en gestión de recursos humanos, desarrollo organizacional, comunicación corporativa o gestión del clima y cultura organizacional.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	Intermedio
Ms Excel	Intermedio
Ms Power Point	Intermedio

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

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) **Nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Analista

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado.

3 años

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), indique si es o no necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**.

No

* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.

--

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

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	No
Indique sustento	No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional	Orientación al cliente Orientación a resultados Trabajo en equipo
---------------	---

OTROS REQUISITOS

A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.

--



N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Recursos Humanos
Denominación:	Analista de Remuneraciones y Administración de Personal
Nombre del puesto:	Analista de Remuneraciones y Administración de Personal
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de las actividades de remuneraciones y administración de personal, sobre la base a las normas y procedimientos vigentes, a fin de cumplir con las obligaciones de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Implementar acciones relacionadas con el pago de remuneraciones y administración de personal, sobre la base de los lineamientos definidos por el ente Rector, a fin de alinear y poner en marcha mejoras en los procesos del área.
2	Proponer e implementar políticas y actividades relacionadas con la administración de personal sobre la base a los lineamientos vigentes, con el fin de mantener y mejorar la observancia de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y procedimientos asociados.
3	Atender los requerimientos de las diferentes entidades públicas en temas relacionados de su competencia, a fin de brindar respuesta a sus solicitudes.
4	Custodiar los legajos personales, contratos, licencias, vacaciones, entre otros documentos relacionados con sus actividades.
5	Elaborar reportes y realizar el análisis de indicadores relacionados con la remuneración y administración del personal, a fin de proponer planes de mejora, los cuales debe acompañar durante su implementación.
6	Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área y el desarrollo de personas a su cargo, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su gerencia y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente, así como realizar las actividades de seguimiento para el control de las mismas.
7	--
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Bachiller en Administración, Ingeniería, Derecho, Relaciones Industriales o Contabilidad.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	No
Se requiere habilitación	No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

Pago de remuneraciones, obligaciones y aportaciones, legislación laboral, administración de personal y disciplina laboral.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en administración de compensaciones, gestión de remuneraciones o legislación laboral.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	Intermedio
Ms Excel	Intermedio
Ms Power Point	Intermedio

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

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) Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Asistente

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado.

2 años

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), indique si es o no necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**.

No

* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.

--

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

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	No
Indique sustento	No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional	Orientación al cliente Orientación a resultados Trabajo en equipo
---------------	---

OTROS REQUISITOS

A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.

--



N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Recursos Humanos
Denominación:	Especialista en Comunicación Interna
Nombre del puesto:	Especialista en Comunicación Interna
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y gestionar la comunicación interna institucional, así como el desarrollo de los medios, programas y campañas, sobre la base de las normas y procedimientos vigentes, a fin de transmitir información y recibir la retroalimentación de los trabajadores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear y desarrollar los diferentes canales de comunicación interna de la institución a fin de verificar su efectividad.
2	Asesorar y atender los requerimientos o necesidades de comunicación interna de la diversas unidades orgánicas de la institución, a fin de brindar respuesta a sus consultas o intereses.
3	Supervisar el cumplimiento de los lineamientos del Manual de Identidad Visual de Comunicación Interna y apoyar a las diferentes unidades orgánicas en la formulación de las publicaciones y/o actividades que involucren el manejo de la identidad visual.
4	Proponer estrategias para mejorar la comunicación interna en los diferentes canales de comunicación de la institución, a fin de dotar al personal de información oportuna y relevante.
5	Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área y el desarrollo de personas a su cargo, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su gerencia y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente, así como realizar las actividades de seguimiento para el control de las mismas.
6	--
7	--
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Titulo/Licenciatura en Administración, Psicología, Ciencias de la Comunicación o Relaciones Industriales.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	No
Se requiere habilitación	No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

Gestión de la comunicación corporativa, herramientas digitales de comunicación, manual de identidad y gestión de contenidos

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o curso (no menor a 90 horas) en gestión de recursos humanos, desarrollo organizacional, comunicación corporativa o gestión del clima y cultura organizacional.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	Intermedio
Ms Excel	Intermedio
Ms Power Point	Intermedio

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

A) **Nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Analista

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado.

2 años

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), indique si es o no necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**.

No

* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.

--

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

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	No
Indique sustento	No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional	Orientación al cliente Orientación a resultados Trabajo en equipo
---------------	---

OTROS REQUISITOS

A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.

--



N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ -
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Recursos Humanos
Denominación:	Asistente Administrativo
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo a la Gerencia, a fin a fin de contribuir a la eficiencia de su gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar la agenda de su jefe inmediato en lo que respecta a compromisos y reuniones, facilitando la obtención de los recursos necesarios para su ejecución.
2	Brindar apoyo administrativo de diversa índole, así como en proyectos especiales (incluye organización de eventos), en virtud a la naturaleza de las funciones de su Gerencia.
3	Ejecutar el procedimiento de trámite documentario (estandarización, codificación, registro, clasificación, movimiento y archivo), de la correspondencia de su Gerencia.
4	Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.
5	Brindar soporte en la operatividad de los sistemas administrativos relacionados con la Gerencia.
6	Centralizar y realizar el seguimiento a las solicitudes de información solicitadas a la Gerencia, con la finalidad de atenderlas en los tiempos previstos.
7	Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Técnica básica completa
Grado/Situación académica	Egresado en Asistente de Gerencia, Administración, Secretariado o Computación.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	No
Se requiere habilitación	No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

Redacción de documentos y control documentario.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

--

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	Intermedio
Ms Excel	Intermedio
Ms Power Point	Intermedio

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

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) Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Secretaria

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), indique si es o no necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**.

No

* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.

--

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

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	No
Indique sustento	No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional	Orientación al cliente Orientación a resultados Trabajo en equipo
---------------	---

OTROS REQUISITOS

A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.

--

