

FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Unidad Orgánica	Unidad de Personal
Nombre del cargo	Especialista en Recursos Humanos
Clasificación	SP-ES
Dependencia jerárquica Lineal	Unidad de Personal
Dependencia jerárquica Funcional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Amazonas

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar los procesos de gestión de recursos humanos en la Unidad de Personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta administración del capital humano y el fortalecimiento del desempeño institucional, con el fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la entidad y a la prestación eficiente de los servicios públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la dirección y en el marco de lo dispuesto en la norma del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Organizar la Gestión de los recursos humanos en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad
- Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la dirección sectorial, a través de la formulación y administración de los perfiles del puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- Administrar las pensiones (de ser el caso) y compensaciones de los servidores de la Dirección Regional.
- Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal.
- Las demás funciones que el asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponde por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

--

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☒

Permanente

☐

--

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <table border="1"><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>	☐	Primaria			☐	Secundaria			☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒	Universitaria		X	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TITULO PROFESIONAL EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, DERECHO, PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL O AFINES POR LA FORMACION. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria																					
☐	Secundaria																					
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
☒	Universitaria		X																			

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

Conocimiento en Gestión de los Recursos Humanos

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

Especialización en Recursos Humanos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Un (01) año en el sector público o privado

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de alta dirección o equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para tomar decisiones y trabajo bajo presión. Ética e integridad en el manejo de los lineamientos que rigen la administración de los RR. HH.

Habilidad para conciliar con personas, identificar errores y proponer soluciones.

REQUISITOS ADICIONALES

-