

## PERFIL DEL PUESTO CAS

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

<b>Órgano:</b>	Oficina de Administración
<b>Nombre del Cargo:</b>	Especialista en Recursos Humanos.
<b>Clasificación:</b>	SP-ES
<b>Nombre del puesto:</b>	Especialista en Recursos Humanos
<b>Dependencia jerárquica:</b>	Oficina de Administración

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

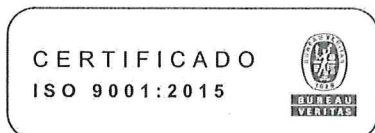
Alinear la gestión del talento humano con los objetivos estratégicos de la empresa, garantizando la atracción, desarrollo, retención y bienestar del personal.

#### FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Proponer y aplicar políticas, en recursos humanos, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
3. Administrar las compensaciones de los servidores de la entidad. Elaboración de planillas, liquidaciones, etc.
4. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
5. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
6. Cumplir y hacer cumplir el RISC.
7. Asistencia social de acuerdo a la capacidad de la entidad.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.



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

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS  
FORMACION ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo				B) Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto.			C) ¿Se requiere colegiatura?							
		Incompleta	Completa											
	Primaria				Egresado (a)	Contabilidad, Derecho, Ing. Industrial, Administración.	X	SI						
	Secundaria			X	Bachiller			NO						
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Título / Licenciatura									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<b>MAESTRÍA</b>			<table border="1"> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td></td> <td>NO</td> </tr> </table>		¿Requiere habilitación profesional?		X	SI		NO
¿Requiere habilitación profesional?														
X	SI													
	NO													
					Egresado (a)									
					Grado									
				<b>DOCTORADO</b>										
X	Universitario		X		Egresado (a)		X	SI						
					Grado			NO						

**CONOCIMIENTOS:**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:** (No requiere documentación sustentatoria)

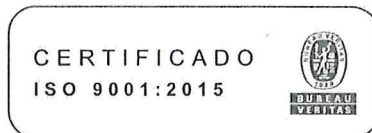
Manejo de SIAF, AIRHSP, PLAME- SUNAT y plataformas de SERVIR.

**B) Cursos, capacitaciones y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** (Desarrollados los últimos 05 años)

Gestión de Recursos Humanos.  
Legislación Laboral.  
Gestión de las compensaciones o planillas remuneraciones.  
Gestión de capacitación.  
Gestión del Rendimiento.

**C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos Word; Open Office.		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel)		X			....				
					....				



Programas de presentaciones (Power Point)		X				Observaciones:	
Otros							
<b>EXPERIENCIA:</b>							
<b>Experiencia General:</b>							
Cuatro años							
<b>Experiencia Específica:</b>							
<b>A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:</b>							
Dos años							
<b>B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.</b>							
Un año							
<b>C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:</b>							
Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente	Jefe de área o Unidad Orgánica	Gerente	Director			
	X						
➤ <b>Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</b>							
Experiencia en labores relacionadas el régimen del D. Leg 728 y/o D. Leg 1057							
<b>NACIONALIDAD:</b>							
<b>¿Se requiere nacionalidad peruana?</b>							
		SI	X	NO			
<b>Anote sustento:</b>							
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación de servicios.</li> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Visión estratégica.</li> <li>- Aseguramiento de la calidad.</li> <li>- Gestión de indicadores.</li> </ul>							
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>							
Deseable conocimiento en sistemas de gestión.							

P