

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Denominación: (NO APLICA)
Nombre del puesto: ANALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional: (NO APLICA)
Puestos que supervisa: (NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en el marco de la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la Municipalidad Distrital de Bellavista, requiere la contratación de un (01) Analista en Gestión de Recursos Humanos que se encargue de brindar apoyo en la planificación, organización, ejecución y control de actividades inherentes a la implementación de cada uno de los procesos establecidos en los Subsistema de Gestión del Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación y Gestión del Empleo establecidos en la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar apoyo en el seguimiento a la correcta ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas como parte de la implementación de procesos del Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación, así como brindar apoyo en el seguimiento a la correcta ejecución del cronograma para la implementación anual de la evaluación de desempeño, como parte de la implementación de procesos del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- Brindar apoyo en la gestión de procesos relacionados a la gestión de la incorporación tales como selección, vinculación, inducción y periodo de prueba, ello, como parte de la implementación del Subsistema de Gestión del Empleo.
- Brindar apoyo en el seguimiento de cumplimiento de medidas de remediación contenidas en el Sistema de Control Interno.
- Gestionar la elaboración, suscripción y/o notificación de prórrogas y no prórrogas, renovaciones y no renovaciones del personal sujeto al D.Leg. N° 1057 (CAS).
- Gestionar el reporte mensual y/o trimestral, según corresponda, del cumplimiento de acciones estratégicas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Gestionar el reporte mensual de la planilla activa para su publicación en el Portal de Transparencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudiante Universitario a partir del X Ciclo de la carrera de Economía y/o Administración
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistemas Administrativos del Estado, Estructura y Funcionamiento del Estado Peruano y Modernización de la Gestión Pública.

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 y/o especialización y/o Diplomado en Gestión Pública

Curso y/o especialización y/o Diplomado en Gestión de Recursos Humanos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Powerpoint				X

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Ocho (08) meses de experiencia general en el Sector Público o Privado

Experiencia específica

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

☒ Practicante Pre profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

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

Ocho (08) meses de experiencia específica en el Sector Público o Privado nivel mínimo de practicante preprofesional y/o practicante profesional y/o en puestos con funciones equivalentes

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

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

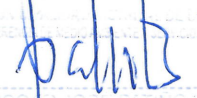
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Ocho (08) meses de experiencia específica en el Sector Público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Capacidad Analítica, Comunicación Efectiva, Escucha Activa, Trabajo en Equipo, Empatía, Vocación de Servicio


COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO


COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO


COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE