

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

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 de 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 el Subsistema de Gestión de las Compensaciones establecidos en la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014.

1. Brindar apoyo en la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos de gestión en materia de recursos humanos de la Entidad, tales como el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), CAP Provisional, Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Reglamentos Internos, Directivas y demás documentos vinculados al Subsistema de Organización del Trabajo, Subsistema de Gestión del Empleo y otros.
2. Participar en la implementación y fortalecimiento del Modelo de Integridad de la Entidad, brindando soporte técnico en la incorporación de principios de integridad, ética pública y prevención de conflictos de intereses en los procesos de gestión de recursos humanos.
3. Contribuir a la implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno (SCI), identificando riesgos asociados a los procesos de recursos humanos, proponiendo controles y acciones de mitigación conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República.
4. Realizar el seguimiento a la correcta aplicación de los instrumentos de gestión de recursos humanos, verificando su coherencia con los procesos de selección, contratación, asignación de funciones, evaluación del desempeño y administración de personal.
5. Elaborar informes técnicos sustentatorios para la aprobación, modificación o adecuación de los instrumentos de gestión de recursos humanos, coordinando con las unidades orgánicas involucradas y asegurando su alineamiento con la normativa vigente.
6. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, SUNAFIL, SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA DE LA PCM, OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS



Incompleta Completa

☐	Secundaria	☐	☐
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒	Universitario	☐	☒

☒	Egresado(a)	
☐	Bachiller	
☐	Título/ Licenciatura	
☐	Maestría	
☐	Egresado	☐ Titulado
☐	Doctorado	
☐	Egresado	☐ Titulado

Nivel Mínimo Requerido: Egresado(a) de la carrera de Administración y/o Economía y/o Derecho

☐ Sí ☒ No

☐ Sí ☒ No



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

Conocimientos en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Estructura y Funcionamiento del Estado Peruano, Modernización de la Gestión Pública, elaboración de instrumentos de gestión

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 años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año 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 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:

Seis (06) meses de experiencia específica en el Sector Público o Privado en el nivel mínimo de auxiliar y/o asistente 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.

Seis (06) 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
ABOG. JOSE MIGUEL COLUNCHE PEREZ
GERENTE

COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ABG. JENNY MELISSA RAMIRO GONZALES
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
ING. MELWING SOTO AIRA
SUB GERENTE
COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO