

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	-
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar los procesos y actividades vinculadas al proceso de reclutamiento y selección de personal, de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de seleccionar a las personas idóneas para los puestos requeridos por las áreas usuarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal asignados, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas vigentes, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil y la calidad de los procesos.
- Brindar asesoría técnica a las áreas usuarias respecto de la elaboración de los perfiles de puesto de sus requerimientos de personal, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- Difundir las convocatorias de selección de personal utilizando diversas fuentes de reclutamiento para ubicar a los/as candidatos/as que puedan cubrir los puestos requeridos por las áreas usuarias.
- Revisar y analizar los expedientes de postulación y los currículos vitae de los candidatos, para determinar el cumplimiento del perfil de puesto y proceder con la asignación del puntaje correspondiente.
- Realizar la aplicación y calificación de las evaluaciones de conocimientos, a fin de identificar a los candidatos que cumplan con los conocimientos requeridos en el perfil del puesto.
- Participar en las entrevistas de selección proporcionando los instrumentos de evaluación y calificación necesarios para apoyar la toma de decisiones del Comité de Selección.
- Asistir en la elaboración de estadísticas, proyecciones e indicadores de gestión de los procesos de selección de personal, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas de la contratación de personal en la entidad.
- Participar como miembro de los comités de selección de personal que se le asignen de acuerdo a la normativa vigente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☒

Permanente

☐

No aplica

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>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título Universitario en Administración, Contabilidad, Psicología, Ingeniería Industrial o afines por la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública, Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral.

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

Especialización en Recursos Humanos o Gestión Pública. 90 horas no acumulativas

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

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 en la función o la materia:

Dos (02) años

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

Dos (02) años en el nivel mínimo de asistente

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

Un (01) año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y Organización, Orientación a resultados, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica