

**PROCESO N° 728-006: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS II**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**SEDE CENTRAL: AV. LA MOLINA 1915, DISTRITO DE LA MOLINA-LIMA**

<b>I. REMUNERACIÓN: S/ 4,300.00</b>	
<b>II. MISIÓN</b>	
Elaborar y proponer planes de desarrollo organizacional en el área de Capacitación, de acuerdo a políticas de gestión de RR.HH. y directivas internas a fin de contribuir con el desarrollo del capital humano de SENASA.	
<b>III. FUNCIONES</b>	
<b>¿Qué hace?</b>	<b>¿Para qué?</b>
1. Proponer planes de capacitación institucional anualmente.	Mantener al personal capacitado en conocimientos técnicos.
2. Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos de Recursos Humanos.	Mejorar en la gestión de Recursos Humanos de SENASA
3. Coordinar la implementación de los procesos técnicos de personal y evaluar su ejecución.	
4. Identificar los factores que afectan el normal desarrollo de las labores del personal y proponer estrategias y/o planes de mejora.	
5. Emitir informes técnicos especializados del área en forma periódica o cuando lo solicite el jefe inmediato.	
6. Asesorar y absolver consultas técnico administrativas y sobre la normatividad y procedimientos de Recursos Humanos	
7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad	Buscar el bienestar e intervenir en lo que pueda afectar el clima laboral de la organización.
8. Realizar el proceso de inducción de personal nuevo.	Garantizar su permanencia en la organización mediante el conocimiento de la misma.
9. Otras funciones asignadas por el Director de la Unidad.	Apoyar en la gestión de la Unidad.

<b>IV. CONTEXTO:</b>
<b>Relaciones Internas:</b> Con todo el personal de SENASA
<b>Relaciones Externas:</b> Proveedores de Capacitación e instituciones similares a SENASA para temas de capacitación con una frecuencia eventual.
El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.
Participa en Comité de selección para orientar en procedimientos más adecuados para el proceso de selección; Comité de Seguridad Informática y Comité ISO 9001

<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>1. Competencias Técnicas</b>	
<b>Indispensable</b>	<b>Deseable</b>
a. Formación:	
Título profesional.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Gestión de Recursos Humanos	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Ninguno	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Básico.	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.	
<b>2. Competencias de:</b>	
<b>Habilidades y Conductas</b>	<b>Grado</b>
Excelencia	B
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	C
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	C