

N°de Proceso: 728-004-2019

Nombre del Puesto: Especialista en Recursos Humanos III

Ubicación Física: Unidad de Recursos Humanos

I. IDENTIFICACIÓN			
Del Puesto	CAP N°	066	Título : Especialista en Recursos Humanos III
Dependencia		:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Ubicación Geográfica		:	Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica		:	Director de Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia Funcional		:	
Fecha Actualización		:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por		:	OPDI-UGCA
Firma del Titular		Firma del Superior	
II. MISIÓN			
Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas en administración de recursos humanos, proponiendo procedimientos y políticas internas a fin de contribuir con el desarrollo del capital humano del SENASA.			
III. FUNCIONES			
¿Qué hace?		¿Para qué?	
1. Proponer políticas internas de administración de personal, capacitación, evaluación y demás aspectos relativos a la gestión de recursos humanos en la Entidad, dentro del marco normativo y legal existente.		Contar con los procedimientos actualizados para la gestión de recursos humanos	
2. Evaluar y efectuar el seguimiento de la implementación de los procedimientos y políticas en materia de gestión de recursos humanos que emita SENASA.		Mejorar en la gestión de Recursos Humanos de SENASA	
3. Asistir en la dirección y supervisión de la ejecución de la política de reclutamiento y selección de personal en las diferentes modalidades, en coordinación con las áreas interesadas.			
4. Supervisar, coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de candidatos para cubrir las plazas de personal que la Entidad requiera con los Órganos que lo solicitaron.			
5. Liderar y/o formar parte de comisiones y/o equipos de trabajo, por delegación del Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.			



6. Gestionar la realización de investigaciones y análisis de la información en materia de gestión de recursos humanos y otras materias que se le encargue.	
7. Participar en la elaboración del plan anual de capacitación de personal, CAP, PAP y MOF.	Disponer de herramientas que permitan una gestión eficiente orientada a cumplir los objetivos de la Institución.
8. Elaborar informes técnicos propios del sistema de personal cuando se le requiera.	Apoyar en la gestión de la Unidad
9. Las demás funciones que le asigne o encargue el Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.	Apoyar en la gestión de la Unidad.

IV. CONTEXTO:

Relaciones Internas: Con todo el personal de SENASA

Relaciones Externas: Con SERVIR e instituciones similares a SENASA para temas relacionados al desarrollo de sus funciones.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Especialización en Gestión de Recursos Humanos	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Legislación régimen laboral privado; Remuneraciones; Pensiones y CTS.	Ninguno
• Idiomas:	
Inglés Básico.	Ninguno
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio.	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	



2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	B
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B

