

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

Denominación del puesto: Profesional I

Nombre del puesto: Especialista en Organización del Trabajo y Gestión del Rendimiento

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Gestión de Recursos Humanos

Dependencia funcional: No aplica

Puestos su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el funcionamiento los subsistemas de Organización del Trabajo y Gestión del Rendimiento, así como asesorar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos en materia laboral, asegurando el cumplimiento de la normativa interna y laboral vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer e implementar estrategias, políticas y procedimientos de los subsistemas de Organización del trabajo, Gestión del Rendimiento y Seguridad y Salud en el Trabajo; con la finalidad de alinearlos a los objetivos del OSITRAN, disposiciones emitidas por SERVIR y la normativa laboral vigente.
2	Proponer y formular disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión, establecidas por SERVIR y la alta dirección del OSITRAN, con la finalidad del promover el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos.
3	Realizar la previsión y administración del presupuesto de los servidores civiles de OSITRAN, de acuerdo al análisis de provisión de personal y a las necesidades institucionales, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para la contratación de personal.
4	Realizar el seguimiento del cumplimiento de las directivas y otras disposiciones, establecidas por el OSITRAN, con la finalidad de reportar los resultados a la jefatura de gestión de recursos humanos.
5	Atender y absolver las consultas de los trabajadores en el ámbito laboral, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa en la materia, en beneficio del personal y de la institución.
6	Asesorar en aspectos legales, materia laboral, contractual y administrativa a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
7	Realizar el seguimiento de indicadores de los sub sistemas y procesos de Recursos Humanos que le competen, con la finalidad de supervisar su correcto funcionamiento.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.

Coordinaciones Externas
Con todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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 sustentatoria):

--

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomado en Gestión Pública y/o Administración Pública y/o Recursos Humanos y/o Derecho Laboral y/o en materias relacionadas a sus funciones.
--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc., etc)		X		
Programa de presentaciones (Power point, prezi, etc.)		X		
(Otros)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función o la materia:

3 años en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

C.) 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

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

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Anote el sustento

Sí	X	No
----	---	----

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS CORPORATIVAS: Excelencia, Compromiso, Transparencia, Integridad.
COMPETENCIAS TÉCNICAS: Confiabilidad Técnica, Orientación a resultados, Solución Efectiva de Problemas, Trabajo en Equipo.
COMPETENCIAS PERSONALES: Relaciones Interpersonales, Flexibilidad – Adaptabilidad.

