Firma Digital
Firmado digitalmente por BOLAÑOS SORIANO Jessica Anghelina Begoña FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 20:03:19 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por BOLAÑOS SORIANO Jessica Anghelina Begoña FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.11.2026 18:20:06 -05:00

Formato establecido por servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Talento Humano.
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo:	Especialista en Gestión de Talento Humano
Clasificación	Servidor/a Público/a – Especialista (SP - ES)
Nombre del puesto	No aplica.
Dependencia jerárquica:	Director/a de la Oficina General de Talento Humano.

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la formulación, implementación y seguimiento de los instrumentos de gestión, planes de desarrollo y subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la entidad, con la finalidad de asegurar el cumplimiento normativo y fortalecer las capacidades del servicio civil bajo criterios de meritocracia y eficiencia institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coadyuvar en la elaboración propuestas técnicas de políticas, lineamientos, procedimientos y formatos internos en materia de gestión del empleo y desarrollo del personal, a fin de contribuir con una gestión ordenada, meritocrático y eficiente del Talento Humano.
2	Formular y proponer el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de la institución acorde al presupuesto aprobado para su ejecución, con el propósito de fortalecer las capacidades y competencias de los/as servidores/as para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.
3	Brindar asistencia técnica en materia de Gestión del Desarrollo y Capacitación (GDC) a las áreas usuarias, a fin de absolver dudas y/o consultas de los/as servidores/as interesados/as en reforzar competencias y conocimientos académicos.
4	Formular y proponer las capacitaciones necesarias para coadyuvar con la Gestión del Rendimiento (GDR) de los/as servidores/as, acorde al presupuesto destinado y alineado a los objetivos de la entidad conforme a la normativa vigente.
5	Emitir informes técnicos en materia de planificación del talento humano, evaluación del desempeño, capacitación, selección, inducción, con el objetivo de sustentar decisiones y acciones institucionales en el marco del servicio civil.
6	Formular y proponer la adecuación de las normas vinculadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH) con el fin de obtener mayores niveles de calidad, eficiencia y productividad en los procedimientos de la institución.
7	Cumplir con las disposiciones establecidas en los procedimientos y demás documentos inherentes a su competencia, que forman parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la institución para actualizar y coordinar, con el área competente, la publicación de los manuales y procedimientos a su cargo.
8	Coordinar la implementación de herramientas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH) en las etapas de planificación, organización, ejecución y evaluación, con el propósito de asegurar su cumplimiento institucional.
9	Realizar el seguimiento a los instrumentos de gestión en materia del talento humano y planes de desarrollo de personas, a fin de asegurar su actualización, articulación y pertinencia con los objetivos estratégicos institucionales.
10	Desempeñar otras funciones afines al puesto o cargo que le sean asignados por el/la Director/a de la Oficina General de Talento Humano.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Según necesidad del área.

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (MARCA CON UNA (X) Y LUEGO EXPLICAR O SUSTENTAR): TEMPORAL [ ] PERMANENTE [ ]

No aplica.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título Profesional en las carreras de Derecho, Administración, Ingeniería Administrativa, Relaciones Industriales, Psicología, Recursos Humanos, Ingeniería Industrial y/o afines por la formación.

[X] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

Estudios de maestría en Gestión Pública, Administración, Gestión de Recursos Humanos, Gestión por Procesos, Gestión del Desarrollo Organizacional y/o afines por la formación.

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica.

C) ¿Colegiatura?

Sí [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [x] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Normativa del Servicio Civil y Regímenes Laborales Aplicables al Sector Público, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), Indicadores de Gestión de Recursos Humanos.

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

Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Norma ISO 9001, Gestión y Evaluación de Desempeño, Recursos Humanos, Gestión de la Formación y Capacitación, Sistema de Gestión Administrativa de Recursos Humanos y/o afines, mínimo de 90 horas de duración.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado	**IDIOMAS / DIALECTO**	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

Firma Digital
Firmado digitalmente por BOLAÑOS SORIANO Jessica Anghelina Begoña FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 20:03:25 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por BOLAÑOS SORIANO Jessica Anghelina Begoña FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.11.2026 18:20:18 -05:00

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 específi**a en la función o la materia**:

Tres (03) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo**:

No aplica.

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

Un (01) año que debe formar parte de los tres (03) años en la función o materia.

**** 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, Análisis, Coordinación y Organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BOLAÑOS SORIANO Jessica Anghelina Begoña FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.11.2026 20:03:31 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por BOLAÑOS SORIANO Jessica Anghelina Begoña FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.11.2026 18:20:33 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO	
Posiciones (Cantidad):	Un (01) Especialista en Gestión de Talento Humano - Profesional A
Lugar de prestación del servicio:	Av. Nicolás de Piérola N° 1070 - Cercado de Lima (Sede Central del JNE).
Modalidad de Contratación:	Por Reemplazo - Regimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728.
Duración del contrato :	Hasta el 31 de diciembre de 2026.
Remuneración económica mensual:	S/ 11,500.00 (Once mil quinientos con 00/100 Soles).
Horario:	De lunes a viernes de 08:00 a.m. hasta las 04:30 p.m. 48 horas semanales