

PROFESIONAL DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Código: DCH

Nuestro cliente importante empresa de generación de energía eléctrica ubicada en el Sur Este del Perú, se encuentra en la búsqueda del mejor perfil:

POSTULA SI:

- Eres titulado en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología o carreras afines, con conocimientos en Gestión de Recursos Humanos.
- Deseable tener Conocimientos de Desarrollo Humano, Administración de Personal, Evaluación de Desempeño, Selección de Personal, Evaluación por Competencias, Procesos de Capacitación.
- Indispensable Experiencia Laboral mínima de 02 años. Deseable en empresas o entidades estatales.
- Indispensable Experiencia en el puesto mínima de 01 año en puestos de similares características o responsabilidades.
- Dominio de MS Office a nivel Intermedio
- Disponibilidad para residir en Cusco.

MISIÓN DEL PUESTO

- Ejecutar y administrar el Plan Anual de Capacitación (PACA) y Desarrollo de Personal, así como, el proceso de evaluación de desempeño; Gestión de la Cultura Organizacional y todo lo relacionado a contribuir al desarrollo de capacidades de los colaboradores, con el objetivo de contar con el personal adecuado para el cumplimiento de los objetivos estratégicos empresariales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- **Gestión de procesos**

a. Gestionar y administrar de manera eficiente los procesos del Modelo de Gestión Humana Corporativa MGHC del FONAFE a su cargo de acuerdo a los lineamientos corporativos y las buenas prácticas:

i. Proceso 1: Administración de herramientas de gestión de recursos humanos.

ii. Proceso 2: Alineamiento y gestión de la cultura corporativa.

iii. Proceso 4: Atracción y selección.

iv. Proceso 5: Gestión de la inducción.

v. Proceso 10: Gestión del conocimiento.

vi. Proceso 11: Gestión de la capacitación.

vii. Proceso 12: Gestión del desempeño.

viii. Proceso 13: Gestión de la línea de carrera.

b. Analizar las actividades que se vienen realizando en cada proceso, procurando identificar e informar al jefe inmediato superior de posibilidades de recorte de pasos o sistematización de los procesos con el objeto de lograr la mayor eficiencia posible en las labores.

c. Mantener actualizado el sistema de indicadores de gestión, vinculado los procesos que administra.

- Gestión de las relaciones laborales e individuales

Evaluar y atender los diferentes reclamos y consultas sobre los procesos y gestiones a su cargo, formulando los informes respectivos en caso sea necesario.

- Administración de files de personal
- Administración de Contratos
- Reporte

a. Elaborar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Gestión Humana el boletín estratégico del área de su competencia.

b. Elaborar los reportes de información referidos a los diversos procesos que desarrolla o información obligatoria, portal de transparencia, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, otras entidades externas u organismos de control del Estado, así como reportes para el portal de transparencia.

c. Otras funciones que indique el MOF del puesto.

CONDICIONES Y BENEFICIOS:

- Lugar de Trabajo: Cuzco, Perú.
- Remuneración Mensual con Beneficios de Ley.
- Bono, Utilidades y otros beneficios.

Fecha Máxima para Postulación: viernes 09 de mayo 2025

Enviar CV documentado indicando código: DCH al correo

anakarina.dionicio@expertiseperu.com