



PERFIL DE PUESTOS		
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS – UNA (01) PLAZA		
EXPERIENCIA	Experiencia General: 3 años en el sector público y/o privado	
	Experiencia Específica: 2 años en el cargo al que postula en el sector público	
	Nivel Mínimo como Experiencia: Analista o Responsable (jefe)	
HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, orientación hacia resultados, vocación de servicios, Organización de la información, Análisis, Comunicación oral y Control.	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Nivel Educativo	Universitario Titulado
	Grado/Situación Académica	Título universitario en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial
	Maestría o Doctorado	No Aplica
	Colegiatura	No Requiere
	Habilitación	No Requiere
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública y afines - Gestión de Recursos Humanos o afines - Ley del Procedimiento Administrativo General, Legislación Laboral, - Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, - Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Capacitaciones en NEXUS; AIRHSP y SUP 	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Marco Legal del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. - Marco Legal del Sector Educación. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial, su Reglamento aprobado por el D.S. N° 004-2013-ED y sus modificatorias vigentes. - D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM y sus modificatorias vigentes. - Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM y sus modificatorias vigentes 	
	Ofimática	Ofimática Básico
	Inglés	No aplica
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:		



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

- Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL. y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente
- Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
- Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción
- Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.
- Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.
- Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
- Dirigir, supervisar y monitorear las actividades realizadas por el personal de la Sede e Instituciones Educativas.
- Publicar bajo responsabilidad todas las convocatorias para contratado de los diferentes regímenes laborales que administra la UGEL Cusco en el portal de TALENTO PERU.
- Elaborar el plan de inducción y ejecutar las actividades inherentes a la inducción para todo el personal que ingresa a laborar en la UGEL CUSCO, a fin de proporcionarle a los nuevos integrantes información, para facilitar su integración y adaptación a la entidad y al puesto.
- Proponer lineamientos de política de recursos humanos, a fin de apoyar la organización interna del Área y desarrollar estrategias que conduzcan al logro de los objetivos institucionales.
- Ejecutar y gestionar el Plan de Desarrollo de Personas de la UGEL CUSCO, en función a las necesidades y objetivos institucionales, conforme al presupuesto asignado.
- Coordinar, evaluar y supervisar las acciones de implementación de las recomendaciones derivadas de las auditorías externa e interna, a fin de levantar las observaciones.
- Coordinar la atención de consultas o requerimientos de información efectuados por los órganos internos, usuarios o entidades externas, a fin de atender las mismas en base a los procedimientos y normativa vigente.
- Elaborar informes, oficios, memorandos y entre otros documentos administrativos, asociados a la Gestión de Recursos Humanos, a fin de facilitar la toma de decisiones por atender a las instancias correspondientes.
- Efectuar la revisión de las liquidaciones por crédito devengado y por beneficios sociales, con la finalidad de verificar los montos que correspondan para que se concluya con la validación y visto bueno de la jefatura.
- Efectuar la revisión de resoluciones jefaturales de ATS, CTS, cese a solicitud y por limite de edad, a fin de atender todas las solicitudes, dentro de los plazos establecidos.
- Realizar otras funciones que asigne o encargue su jefe inmediato y/o jefe de Recursos Humanos, en función a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Gestión Educativa Local Cusco – Oficina de Recursos Humanos Av. Camino Real #114 - Cusco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses a partir del día hábil de la suscripción del contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 3,264.19 (tres mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y filiaiones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

