



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

| PERFIL DE PUESTOS CAS TRANSITORIO N° 011                         |   |  |
|--|---|--|
| ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS – UNA (01) PLAZA                |   |  |
| <b>EXPERIENCIA</b>   | <b>Experiencia General:</b> 3 años en el sector público y/o privado   |  |
|  | <b>Experiencia Específica:</b> 1 año de experiencia laboral en un puesto con funciones relacionados al área (Recursos Humanos o personal) en el sector público.   |  |
|  | <b>Nivel Mínimo como Experiencia:</b> Analista o Responsable o Especialista   |  |
| <b>HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS</b>                              | Trabajo en equipo, orientación hacia resultados, vocación de servicios, Organización de la información, Análisis, Comunicación oral y Control.  |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO</b> | <b>Nivel Educativo</b>  | Universitario Titulado   |
|  | <b>Grado/Situación Académica</b>  | Título universitario en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial |
|  | <b>Maestría o Doctorado</b>   | No Aplica  |
|  | <b>Colegiatura</b>  | Requiere   |
|  | <b>Habilitación</b>   | Requiere   |
| <b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública y afines</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos o afines</li> <li>- Ley del Procedimiento Administrativo General, Legislación Laboral,</li> <li>- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil,</li> <li>- Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Capacitaciones en NEXUS; AIRHSP y SUP</li> </ul>  |  |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>- Marco Legal del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Marco Legal del Sector Educación.</li> <li>- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial, su Reglamento aprobado por el D.S. N° 004-2013-ED y sus modificatorias vigentes.</li> <li>- 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.</li> <li>- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM y sus modificatorias vigentes</li> </ul> |  |
|  | <b>Ofimática</b>  | Ofimática Básico   |
|  | <b>Inglés</b>   | No aplica  |
| <b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>                      |   |  |



“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 Docente, auxiliar, administrativo del ámbito de la UGEL Cusco, así como el 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 límite 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  |
|---|--|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b> | Unidad de Gestión Educativa Local Cusco – Oficina de Recursos Humanos<br>Av. Camino Real #114 - Cusco  |
| <b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) meses a partir del día hábil de la suscripción del contrato, pudiendo ser renovado en función a lo dispuesto por el poder judicial o SERVIR.</li> <li>• La plaza convocada, se encuentra con demanda de reposición judicial, de acuerdo a la opinión favorable o desfavorable del SERVIR o Poder Judicial; por tanto, el contrato está sujeto a conclusión anticipada.</li> </ul> |



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CUSCO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 3,264.19 (tres mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y filiaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

