

## FE DE ERRATAS: EXPERIENCIA ESPECIFICA

### PROCESO CAS N° 01-2020-UGEL-HZ

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.

# Perfil de Puesto de Especialista en Recursos Humanos

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	: Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto	: No aplica
Nombre del Puesto	: Especialista en Recursos Humanos
Dependencia jerárquica lineal	: Especialista Administrativo I – Personal
Dependencia Funcional	: Especialista Administrativo I – Personal
Puesto a su cargo	: No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	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
2	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.
3	Ejecutar las actividades de los procesos de reconcomiendo y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Elaborar, verificar y analizar expedientes, informe técnicos y proyectos de resoluciones sobre vinculación, desvinculación, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UUGEL y de la II.EE del ámbito de su jurisdicción.
5	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
6	Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (CAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.
7	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 de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas
8	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información

9	Otras funciones asignadas por el inmediato superior (Especialista Administrativo I – Personal), relacionadas a la misión del puesto.
---	--

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.E.E), y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)

### FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académico y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
incon      Com		
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> incon <input type="checkbox"/> Com	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <span style="float: right;">Administración, Contabilidad, Económica o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial</span>	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> incon <input type="checkbox"/> Com	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> incon <input type="checkbox"/> Com	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> incon <input type="checkbox"/> Com	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <span style="float: right;">No aplica</span>	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> incon <input checked="" type="checkbox"/> Com	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <span style="float: right;">No aplica</span>	

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto

*Nota: no requiere de documentación sustentaria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal*

Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

#### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

*Nota: cada curso deben tener de 2 horas de capacitación y los programas de especialización no menor de 90 horas*

Diplomado, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open office Write, etc.)		X			Ingles	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X							

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia General

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

2 años

##### Experiencia Específica

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

1 años

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

1 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticamente profesional  
  Auxiliar o asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ coordinador  
  Jefe de Áreas o Dpto.  
  Gerente o Director

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

No aplica

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SI     NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permite trabajar en el Perú

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA**  
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 – 2027”



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de presentación de servicios:

Sede de la UGEL Huaraz

Duración del contrato

Por el periodo de 03 meses desde la suscripción del contrato  
(pasible a renovar)

Remuneración mensual:

S/ 2900.00 soles  
Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda  
deducción aplicable al trabajador

Otros condiciones esenciales del contrato:

colocar otras condiciones que se consideren pertinentes