

<b>Campo</b>	<b>Especificaciones</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I-Jefe de Personal</b>
<b>Órgano</b>	Apoyo
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe del Área de Gestión Administrativa
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Requisitos</b>	Detalle
<b>Experiencia.</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en el Sector Público. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el sector público específicamente en el cargo objeto de contratación.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Profesional en Contabilidad o Derecho con colegiatura vigente
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Gestión Pública, Planificación de recursos humanos o temas relacionados al cargo a desempeñar, Sistema Administrativo de Recursos Humanos, Documentos de Gestión.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Normatividad laboral del Sector Educación. Sistema de Gestión de Recursos Humanos *Ofimática.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar</b>	
<p>a) Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) Elaborar, verificar y analizar expedientes, directivas, 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.</p> <p>d) Revisar y firmar constancias escalonarias, órdenes de pagos, constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos.</p> <p>e) Conducir el sistema informático de Control y Administración de Plazas (NEXUS).</p> <p>f) Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de racionalización, desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.</p> <p>g) Preparar el rol de vacaciones y controlar su cumplimiento de personal de la Sede e II.EE.</p> <p>h) Supervisar y brindar asistencia técnica sobre los procedimientos a los directores de las Instituciones Educativas en asuntos relacionados con el sistema de personal.</p> <p>i) 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.</p> <p>j) 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.</p> <p>k) 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 el delito de terrorismo, apología del terrorismo delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.</p> <p>l) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro en las fichas escalonarias y mantener actualizado el legajo de personal de los Servidores de la sede institucional y de las instituciones educativas.</p> <p>m) Analizar, evaluar y proponer el movimiento de personal de acuerdo a su rendimiento y mérito para su permanencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes.</p> <p>n) Preparar información actualizada de las plazas vacantes de las Instituciones Educativas, según niveles, modalidades y turnos.</p> <p>o) Supervisar la elaboración de planillas mensuales de remuneraciones para el personal activo y cesante; así como la información correspondiente para los organismos competentes. (PDT, EsSalud, AFP, ONP, otros).</p>	

p) Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de recursos humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.

k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación de Prestación del Servicio</b>	Unidad Orgánica del Área de Gestión Administrativa de la UGEL San Pablo
<b>Período de contratación</b>	Desde la fecha de suscripción del Contrato hasta por tres meses, sujeto a ampliación contractual.
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 2,800.00 soles mensuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.