

Campo	Especificaciones
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I-Jefe de Personal
Órgano	Apoyo
Dependencia jerárquica lineal	Jefe del Área de Gestión Administrativa
Perfil del puesto	
Requisitos	Detalle
Experiencia.	Experiencia General: Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en el Sector Público. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público específicamente en el cargo objeto de contratación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Profesional en Contabilidad o Derecho con colegiatura vigente
Cursos y/o estudios de especialización.	Gestión Pública, Planificación de recursos humanos o temas relacionados al cargo a desempeñar, Sistema Administrativo de Recursos Humanos, Documentos de Gestión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Normatividad laboral del Sector Educación. Sistema de Gestión de Recursos Humanos *Ofimática.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar	
<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 ESCENCIALES DEL CONTRATO

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