

Perfil del Puesto de Especialista en Recursos Humanos

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Area de Gestión Administrativa

Nombre del puesto:

Especialista en Recursos Humanos

Dependencia Jerárquica Lineal:

Jefe(a) del Area de Gestión Administrativa

Dependencia Funcional

Responsable o Jefe(a) de Personal

Puestos 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 Otuzco, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la Ugel Otuzco y de las Instituciones Educativas del ambito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente..

Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento de 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 resoluciones sobre vinculacion, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la Ugel Otuzco y de las Instituciones Educativas del ámbito de su jurisdicción.

Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignacion de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provision del personal.

Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinacion con el Area de Gestion 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 de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.

Mantener actualizada y organizada la infomacion relativa a los procesos de Recursos Humanos, así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.

Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la mision del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Organos y Unidades Orgánicas de la Ugel Otuzco.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA						
A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	No aplica
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado	
CONOCIMIENTOS						
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto						
Nota: No requiere documentación sustentatoria, 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 debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas						
Diplomado, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos.						
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas						
OFIMÁTICA				Nivel de Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>				
EXPERIENCIA						
Experiencia General						
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; 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 año.						
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:						
1 año.						
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)						
<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	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? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No						
Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.						
HABILIDADES O COMPETENCIAS						
Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.						
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO						
Lugar de prestación del servicio:	Sede de la Ugel Otuzco - Av. Los Angeles N° 398 Ciudad de Otuzco					
Duración del contrato:	El contrato tienen vigencia a partir del 01 de marzo al 31 de mayo del 2021, sujeto a renovación previa evaluación.					
Remuneración mensual:	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.					
Otras condiciones esenciales del contrato:	Manejo de los sistemas NEXUS y AIRHSP.					