

**PERFIL DEL PUESTO**  
**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO ( RECURSOS HUMANOS)**

REQUISITOS		DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	Nivel Educativo	PROFESIONAL	
	Grado /Situación Académica	Profesional TITULADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, SISTEMAS O AFINES.	
Experiencia	General: Un (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado.		
	Específica: Un (02) años de experiencia en el Sector Público.		
Cursos y/o Estudios de especialización	➤ Cursos y/o Capacitaciones y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en gestión pública y Recursos Humanos, Nexus, ofimática y/u otras inherentes al cargo al que postula.		
Habilidades y/o Competencias	➤ Capacidad y disposición de trabajo en equipo ➤ Capacidad de trabajo bajo a presión. ➤ Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. ➤ Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario, ➤ Capacidad de actuar con proactividad e iniciativa, ➤ Capacidad de análisis y síntesis e investigación para resolver diversos problemas. ➤ Capacidad de liderazgo y toma de decisiones. ➤ Capacidad de mantener la confidencialidad de la información. ➤ Capacidad de mantener un sistema eficiente para gestionar tareas, plazos y documentos. ➤ Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones.		
Conocimientos requeridos para el puesto.	➤ Conocimiento en Gestión Pública, , legislación Laboral, Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, Ley N° 27444 – Ley de la Reforma Magisterial y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. ➤ Conocimiento del Sistema AIRSH.		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO			
Principales funciones a desarrollar:			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la Sede Administrativa d el UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>• Proponer y ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente, en función de las necesidades y prioridades institucionales.</li><li>• Elaborar, verificar y analizar los expedientes, informes técnicos, y proyecto de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la Sede y de las II.EE.</li><li>• Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de recursos humanos.</li><li>• Establecer y tener actualizados los cuadros de méritos de contrata docente, auxiliares de educación y personal administrativo.</li><li>• Elaborar, validar y actualizar el cuadro de asignación del personal (CAP) y el presupuesto analítico de personal (PAP) elaborando informes técnicos que requiera para su aprobación y gestión ante las entidades superiores.</li><li>• Organizar y archivar los documentos internos inherentes al cargo.</li><li>• Verificar mensualmente sobre la asistencia del personal de la sede, personal directivo y docente, auxiliar de educación y administrativos.</li><li>• Otras funciones asignadas por el inmediato superior. relacionados al puesto.</li></ul>			