

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 042 - 2019

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ÁREA DEL RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	JEFE DEL ÁREA DEL RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:	No Aplica
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar un Especialista a fin de brindar soporte en Gestión de Administracion de Personal sobre asuntos técnicos de Recursos Humanos, a fin de implementar los subsistemas de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer directivas internas o instrumentos para la Administración de Personal, acordes a los cambios normativos vinculados al Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- 1 Actualización del Sistema Nexus y/o otros aplicativos que sean requeridos por Minedu.
- 2 Asistencia Técnica a los operadores en el uso del Sistema Nexus.
- 3 Administrar y Remitir la Base de Datos del Sistema Nexus al MINEDU.
- 4 Registro y Control de las Reasignaciones, Permutas, Destaques y Encargaturas.
- 5 Coordinación con los Responsables de DITEN-MINEDU en relacion al soporte en los sistemas que requiera actualizacion.
- 6 Remitir la relación de Plazas Vacantes para los Procesos de Contratación Docente, Reasignación Docente, Reasignación Auxiliar de Educación.
- 7 Remitir la Relación de Plazas Vacantes para los Procesos de Rotación, Ascenso, Permuta y Reasignación del Personal Administrativo.
- 8 Ingreso del Cuadro de Distribución de horas al Sistema Nexus.
- 9 Identificar oportunidades en la elaboracion de instructivos, directivas, procedimientos, y en genera cualquier dispositivo normativo u operativo encomendado por su superior.
- 9 Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la Jefatura de la Dirección de la UGEL 06.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

MINEDU, DRELM, MEF, II. EE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
				<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Primaria	Incompleta	Egresado(a) Universidad,	Sistemas, Computación o Informática.	¿Requiere habilitación profesional?
Secundaria	Completa	Bachiller Universidad.		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Técnica Básica (1 ó 2 años)		X Título		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		Maestría		
Universitario		Egresado Titulado		
		Doctorado		
		Egresado Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

Conocimientos en Gestión de Recursos Humanos, Ley N° 30057, Ley Servicio Civil y su Reglamento en aspectos relacionados a su puesto, Administración de base de datos (MYSQL o SQL) y lenguajes de programación de preferencia visual (Net, Java) , Conocimiento de seguridad de la información e infraestructura tecnológica (servidores, equipos de comunicaciones) y Manejo de sistema operativos Windows.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomados, Especializaciones, Talleres afines al cargo a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Procesador de textos (Word; Open Office Write,			X		X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		X	
Programa de presentaciones (Power			X		X	
(Otros)						

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) Años de experiencia general (sector público y/o privado)

Experiencia específica

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

Tres (03) Años de experiencia en el Área de Recursos Humanos (sector público o privado).

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

Dos (02) Años de experiencia en el sector público relacionadas al perfil.

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

Oficinista Técnico Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Vocación de servicio, Coordinación eficaz.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL 06/ Parque Principal S/N. ATE-VITARTE
Duración del contrato	De la Suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2019. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 48 horas semanales.

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN			
EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	30	40
EVALUACIÓN ESCRITA	35%	25	35
ENTREVISTA PERSONAL	25%	15	25
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

- A) La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 30 Puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados NO ADMITIDOS.
- B) Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa de igual manera si no califica puntaje mínimo en la evaluación escrita, no podrá participar en la entrevista personal.
- C) Los certificados de capacitaciones a ser considerados deben ser de la especialidad y/o afines al cargo que postula, realizados en los últimos Cinco (05) años.
- D) Las/os postulantes sólo podrán participar de un (01) Proceso CAS, a la vez. De presentarse a dos (02) procesos o mas en la misma fecha de publicación quedaran Descalificados.
- E) El puntaje total mínimo es de 70 puntos para declarar como **GANADOR (A)** al postulante en el proceso.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la información deberá estar debidamente suscrita. Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web institucional del UGEL 06 (www.ugel06.gob.pe) a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

NOTA : Los Expedientes y/o Currículum Vitae no serán devueltos a los postulantes, ya que forman parte del acervo documentario del concurso.

2. Documentación adicional:

a. Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en el Curriculum Vitae debidamente documentado y legalizado (fedatario UGEL 06), ubicado en la Av. Parque Principal s/n, Vitarte, Ate, según la fecha señalada en el cronograma.

b. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y Declaración Jurada 01 y 02 debidamente suscrita.

c. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten su hoja de vida en la Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 sito en Parque Principal S/N – Ate Vitarte, en sobre cerrado y debidamente foliado, dirigido al Comité de Evaluación y según los requisitos que detallan las bases.

DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestarias.
- c. Otras debidamente justificadas.