

PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL		
NOMBRE DEL PUESTO TIPO	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	
OTRAS DENOMINACIONES REFERENCIALES	ESPECIALISTA EN NEXUS	
PUESTO AL QUE REPORTA	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Proponer, organizar, y planificar las acciones inherentes al Área de Recursos Humanos fomentando la eficiencia, la eficacia y el trabajo en equipo con compromiso y responsabilidad.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	Nivel Educativo	PROFESIONAL
	Grado /Situación Académica Mínima	BACHILLER UNIVERSITARIO DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO, INGENIERÍA DE SISTEMAS O AFINES.
	Especialidad, Maestría o Doctorado	No aplica
	Colegiatura	No aplica
	Habilitación	No aplica
Experiencia	General: Dos (02) año de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Específica: Un (01) año 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, Normatividad Laboral del sector Educación, Gestión Documental, Normatividad de la Carrera Pública Magisterial, Procedimientos del Sistema Nacional de procedimientos administrativos	
Otros	➤ Cursos en SIAF, Cursos SIGA., Cursos de habilidades blandas.	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
Principales funciones a desarrollar:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar la actualización del cuadro de control de asistencia y permisos del personal docente y administrativo de la UGEL, instituciones y programas educativos. • Coordinar y supervisar el rol de vacaciones del personal docente y administrativo que labora en la sede de la UGEL e instituciones educativas conforme a ley. • Emitir informes y opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y proporcionar información en asuntos de Recursos Humanos. • Registrar el movimiento de plazas (adecuación y reubicación de plazas) y desplazamiento de los servidores. • Reportar la base de datos actualizados del sistema NEXUS de acuerdo al cronograma establecido por el MINEDU. • Registrar en el sistema NEXUS, los montos de beneficios sociales de gratificaciones por 25 y 30 años de servicios, subsidios por luto, Compensaciones por Tiempo de Servicios y/u otros. 		



PERÚ

Ministerio de Educación



Bicentenario Batalla de Junín



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Realizar coordinaciones con los responsables de los sistemas informáticos de la UGEL, MINEDU y MEF.
- Elaborar informes correspondientes para la toma de decisiones en acción de personal.
- Proyectar resoluciones del sistema NEXUS.
- Actualizar las altas y bajas de plazas y personal docente y administrativo de la UGEL.
- Coordinación en el Sistema SUP con el Sistema NEXUS y AIRSHP.
- Identificación de la cantidad de plazas determinadas por cada nivel de las Instituciones.
- Informar sobre las plazas temporales, estas se generan por la ausencia del docente, tales como licencias, sanciones, designaciones, encargaturas, destacados e inasistencias al centro de trabajo.
- Mantener la información actualizada sobre las plazas docentes.
- Registrar los contratos CAS de los Programas Presupuestales.
- Mantener actualizado el sistema NEXUS en coordinación con Remuneraciones con respecto al AIRHSP y SUP.
- Verificar y visar la proyección de resoluciones en coordinación con el apoyo técnico proyectista de resoluciones.
- Elaboración y declaración del PDT Planilla Electrónica - PLAME
- Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
- Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pangoa
Duración del contrato	Tres (03 meses); pudiendo ser prorrogado o renovado, previa evaluación, en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	(S/ 2,864.19) Dos mil Ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 nuevos soles mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.