



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PERFIL DE PUESTO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (1) ESPECIALISTA DE PERSONAL (D. LEG. 276 – SUPLENCIA TEMPORAL)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Denominación del cargo	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Personal)
1.2. Cargo Estructural	:	Especialista de Personal
1.3. Unidad Orgánica y/o Área Usaria	:	Oficina de Recursos Humanos
1.4. Grupo Ocupacional	:	Profesionales
1.5. Código de Plaza	:	222111111158
1.6. Código CAP	:	46333105
1.7. Clasificación	:	SP – ES
1.8. Dependencia Jerárquica	:	Oficina de Recursos Humanos

II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR:

2.1. MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyar en las actividades en materia administrativa, con el fin de contribuir en el desarrollo de las actividades de acuerdo al Plan Operativo Institucional.

2.2. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formular y actualizar el cuadro de plazas vacantes del CAP de la Dirección Regional de Educación y de las instituciones educativas del nivel superior no universitario.
- Mantener actualizado la base de datos del sistema NEXUS de personal, corroborando dicha información con el Sistema SUP, de Planillas.
- Confeccionar el rol de vacaciones, elaborar los formularios de control y cuadros estadísticos de las resoluciones y expedientes.
- Recepcionar y revisar los expedientes y proyectos de resolución formulados por los técnicos administrativos.
- Revisar y visar, informes, decretos y otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Analizar, evaluar y proponer el movimiento del personal de acuerdo a su rendimiento y mérito para su permanencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Elaborar instrumentos de gestión del sistema de personal, participar, supervisar y coordinar la elaboración de normas, reglamentos, directivas; para la sede, institutos, unidades ejecutoras del ámbito regional y otros documentos relacionados con su especialidad.
- Elaborar los contratos de personal contratado –CAS.
- Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal que se efectúan en la Sede de la Dirección Regional de Educación y en los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos.
- Revisar y visar las constancias escalafonarias, pases regionales, órdenes de pago, ceses de pago, constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos.
- Absolver consultas y asesorar a los directores de los centros y programas educativos de los diferentes UGELs, Institutos Superiores en asuntos relacionados con el sistema de



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

personal.

- l) Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro de las fichas escalafonarias y mantener actualizado el archivo del personal de la DREL P y de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos.
- m) Examinar, analizar y visar el Despacho concerniente a las acciones de personal.
- n) Participar en la Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios, selección de personal, capacitación, reasignación, rotación, ascenso, nombramiento, contratos de personal de la jurisdicción y otros relacionados con el sistema de personal que se le asigne.
- o) Administrar y evaluar la política de personal en el ámbito regional establecidas por el Ministerio de Educación, materia de normatividad vigente.
- p) Organizar y ejecutar propuestas de racionalización de personal en coordinación con el Área de Racionalización.
- q) Controlar la asistencia y permanencia del personal de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias e informar a planillas las inasistencias en forma mensual.
- r) Administrar y garantizar las acciones de desplazamiento de personal de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- s) Verificar el pago de remuneración, constancias de bonificación, beneficios y descuentos por distintos conceptos.
- t) Supervisar, evaluar, controlar y actualizar el registro correcto de la información dentro del Programa del NEXUS.
- u) Supervisar, evaluar los procedimientos desarrollados, los datos ingresados y la determinación de la deuda mensual del PDT, 601-Planilla; de estar conforme, generar el Backup y remitir a Tesorería para que realice la presentación y pago de PDT (601).
- v) Elaborar y desarrollar el Plan de Bienestar Social para los Trabajadores de la Sede Institucional.
- w) Analizar y emitir informe técnico sobre: cese, gratificación, bonificación familiar, acumulación de años de estudio, incorporación a la carrera y otros derechos concedidos por la normatividad vigente.
- x) Conocer el Clima de la Organización, para plantear resolución de conflictos.
- y) Elaborar y aplicar técnica para resolver problemas derivados, técnicas de trabajo en equipo, motivación, resolución de conflictos y comunicación eficaz.
- z) Elaborar y desarrollar el Plan de Capacitación y Actualización del personal directivo y administrativo, coordinando su ejecución con la Dirección de Gestión Institucional.
- aa) Evaluar las funciones del personal a su cargo.
- bb) Supervisar y brindar asistencia técnica sobre procedimientos técnicos de personal, en la Sede e Institutos de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias, proponiendo mejoras en la administración del personal.
- cc) Otras funciones de su competencia, que le asigne el Director de Sistema Administrativo III.

2.3. COORDINACIONES PRINCIPALES:

- ❖ **Coordinaciones Internas:**
Con todas las unidades orgánicas de la DREL P.
- ❖ **Coordinaciones Externas:**
Con la Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gobierno Regional de Lima, UGEL's, SERVIR u otras entidades cuya competencia esté relacionada con el objeto de la contratación.

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA****DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

2.4. FORMACIÓN ACADÉMICA:

A. Nivel Educativo	B) Grado(s) situación académica y carrera/especialidad		C) Colegiatura
	Incompleta	Completa	
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☒ SÍ ☐ NO
☐ Secundaria	☐	☐	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, LICENCIADO EN EDUCACIÓN O POSTGRADO QUE INCLUYE ESTUDIOS RELACIONADOS CON EL CARGO.
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	
☐ Técnica Superior	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado
☒ Universitario	☐	☒	COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE
			Habilitación Profesional ☒ SÍ ☐ NO
			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

A). Conocimientos Técnicos y Profesionales principales requeridos para el puesto (*no requiere documentación sustentatoria*)

- Conocimiento en Gestión Pública.
- Conocimiento del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- Conocimiento en Derecho Laboral y Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado y en SIGEDO.
- Excelente redacción para la elaboración de documentos.

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

- ❖ Estudios de Especialización relacionados al cargo (cursos, programas, diplomados, post títulos) mínimo **100 HORAS LECTIVAS**.
- ❖ Capacitación en materias relacionadas con el cargo, realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de **24 HORAS**, pudiendo ser:
 - Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil – SERVIR.
 - Legislación Laboral.
 - Gestión Pública.
 - Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General.
 - Sistemas Administrativos del Estado.
 - Otros afines.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

C). Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (Acreditar documentalmente)

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X		
Hojas de cálculo		X		
Power Point o Prezi.		X		

IDIOMAS	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otro (Especificar)	X			

2.5. EXPERIENCIA LABORAL:

2.5.1. Experiencia General:

Experiencia mínima de **TRES (3) AÑOS** en el sector público o privado, en actividades referidas al objeto de la contratación.

2.5.2. Experiencia Específica:

A. Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia mínima de **DOS (2) AÑOS** en funciones equivalentes al puesto materia de la contratación, pudiendo ser en el sector público o privado.

B. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia en el sector público o privado.

☐ Practicante Profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☒ Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director.
--	---	-----------------------------------	---	---	---	--

2.6. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- ❖ Proactivo, innovador, responsable y con vocación de servicio.
- ❖ Aptitud para trabajar en equipo, solución de problemas.

2.7. REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica para la presente plaza.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Recursos Humanos, ubicada en la Av. Independencia S/N Santa María – Sede Central de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,470.00 + S/. 1,430.00 Total de S/. 2,900.00 soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
VIGENCIA DE CONTRATACIÓN	Desde el 03 de marzo del 2026 hasta el 31 de mayo del 2026 y/o hasta el retorno del titular de la plaza.