

CARGO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	
DEPENDENCIA: AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia Específica: Experiencia laboral en el cargo al que postula no menor a un (1) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, diplomados o programas de especialización en SIAF, planificación y/o presupuesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos en Sistema Nacional de Presupuesto, Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, ofimática nivel básico.
Habilidades y	Análisis.
Competencias	Razonamiento matemático
	Planificación
	Autocontrol
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito 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, proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las IIEE del ámbito de su jurisdicción.	
Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de cuadro para la asignación de personal provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.	
Revisar y verificar la propuesta del presupuesto analítico de personal (CAP) en coordinación con el área de Gestión 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 IIEE públicas de su jurisdicción no se encuentren adscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.	
Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.	
Dirigir y orientar la formulación y actualización de documentos de gestión: Reglamento de Organización y Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Procedimientos Administrativos, otros.	
Proponer a la Comisión de Racionalización, casos de reubicación de plazas docentes.	
Fusión, creación, ampliación, receso de II. Y PP. Educativos.	

Distribución y/o racionalización de material educativo y recursos.	
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín: Jr. San Cayetano N° 172 – Celendín.
Duración del Contrato	por un periodo de 03 meses, con probabilidades de renovar
Contraprestación Mensual	S/. 2 400.00 (Dos mil Cuatrocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.