



ABOGADO OFICINA DE PERSONAL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Experiencia mínima de dos (2) años en Sector Público y/o privado Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (1) año en el cargo y en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Requisito mínimo: Título profesional de abogado, colegido con habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión pública, legislación laboral. Cursos de ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en derecho laboral y público. Derecho administrativo y Normatividad del Sector Educación. Gestión pública. Ley de Reforma Magisterial (Ley N° 29944) Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 Conocimientos del Sistema de Recursos Humanos. Conocimiento en NEXUS, SIRA, AIRSHP, SUP
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento analítico Orientación al logro Interés por el orden y claridad Trabajo en equipo, cooperación Compromiso organizacional
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar	
a) Coordinar y evaluar Movimiento de Personal, Escalafón, Remuneraciones y Pensiones.	
b) Apoyar en la elaboración de los documentos técnicos que es competencia de Personal como: Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal. Reglamento Interno de la institución.	
c) Derivar expedientes o peticiones con las indicaciones respectivas.	
d) Coordinar y mantener actualizado los documentos como: Cuadro Para Asignación de Personal-Nominativo de la Entidad e Instituciones Educativas, Actualización de la Población Laboral.	
e) Orientar y participar en las acciones relacionadas con los procesos técnicos de: Nombramientos, Contratos, Reasignaciones, Rotaciones. Permutas.	
f) Coordinar con los Directores de Instituciones Educativas lo concerniente a los procesos de Contratos, Destakes, Actualización del CAP, etc.	
g) Formular y ejecutar el Rol de Vacaciones del Personal de la Entidad (Nombrados, Contratados y destacados).	
h) Evaluar la efectividad de la formulación de la Planilla Única de Remuneraciones, Bonificaciones, Subsidios, Reintegros, Devengados.	
i) Coordinar con la oficina de Bienestar de personal y salud en el trabajo, Remuneraciones y Tesorería lo concerniente a: Pago por Subsidios, Licencias, Retenciones, descuentos, etc.	
J) Otras funciones que se le asigne o encargue.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	



PERÚ

Ministerio
de Educación

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-SAN MIGUEL



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel.
Duración del Contrato	Inicio: 30-11-2020 Término:31-12-2020
Contraprestación Mensual	S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

