ABOGADO OFICINA DE PERSONAL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia.	• Experiencia General: Experiencia mínima de dos (2) años en Sector Público y/o privado
	• Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (1) año en personal y/o cargos similares en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Requisito mínimo: Título profesional de abogado, colegido con habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• 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	• Conocimientos en derecho laboral y público. • Derecho administrativo y Normatividad del Sector Educación. • Gestión pública. • Ley de Reforma Magisterial (Ley Nº 29944) • Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 • Conocimientos del Sistema de Recursos Humanos. • Conocimiento en NEXUS, SIRA, AIRSHP, SUP
Competencias	• Pensamiento analítico • Orientación al logro • Interés por el orden y claridad • Trabajo en equipo, cooperación • Compromiso organizacional
CARACTERISTICAS 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, Destaques, 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	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel. (**TRABAJO PRESENCIAL)**
Duración del Contrato	02 meses, con probabilidades de renovación, previa evaluación
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.