



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MIGUEL



JEFE DE PERSONAL	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia General: Experiencia mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado.</li><li>Experiencia Específica: Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y en el cargo.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"><li>Requisito mínimo: Título Profesional Universitario en Administración, Derecho, Ingeniería industrial, contabilidad o economía, colegiado con habilidad vigente.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión pública.</li><li>Legislación laboral.</li><li>Cursos de ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).</li><li>NEXUS, AIRSHP, SUP, SIGA</li><li>Normatividad laboral del Sector Educación Sistema de Gestión de Recursos humanos.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en derecho laboral y público.</li><li>Ley de Reforma Magisterial (Ley N° 29944)</li><li>Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444</li><li>Conocimientos del Sistema de Recursos Humanos.</li><li>Conocimiento de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Pensamiento analítico</li><li>Orientación al logro</li><li>Interés por el orden y claridad</li><li>Trabajo en equipo, cooperación</li><li>Compromiso organizacional</li></ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
Principales funciones a desarrollar	
a) Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal que se efectúan en las Instituciones Educativas y sede administrativa.	
b) Revisar y firmar proyectos de Resoluciones, informes, constancias de trabajo, destakes de trabajadores docentes y administrativos, así como; otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a las normas le ales vigentes.	
c) Organizar, supervisar y articular el trabajo de los equipos de trabajo de la oficina de Recursos Humanos para el cumplimiento de las metas trazadas.	
d) Identificar, proponer e implementar mejoras a los procesos con los responsables de los equipos de trabajo de la Oficina de Recursos Humanos.	
e) Preparar el rol de vacaciones y controlar su cumplimiento.	

# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



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



f) Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal.	
g) Mantener actualizado los sistemas NEXUS, AIRHSP, ACM (SUP), LEGIX, SIMEX.	
h) Analizar, evaluar y proponer el movimiento de personal de acuerdo a su rendimiento y mérito para su permanencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes.	
i) Formular y mantener actualizado el cuadro para asignación de personal, de las Instituciones Educativas de la Sede Institucional	
j) Preparar información actualizada de las plazas vacantes de la sede administrativa y de las Instituciones Educativas, según niveles, modalidades y turnos.	
k) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel <b>(TRABAJO PRESENCIAL)</b>
Duración del Contrato	02 meses, con probabilidades de renovación, previa evaluación
Contraprestación Mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.