



# 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, destacados de trabajadores docentes y administrativos, así como; otros documentos sobre acciones de personal de acuerdo a las normas legales 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.	
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.	



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



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

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.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel <b>(TRABAJO PRESENCIAL)</b>
Duración del Contrato	03 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.