

JEFE DE PERSONAL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado. • Experiencia Específica: Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y en el cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito mínimo: Título Profesional Universitario en Administración, Derecho, Ingeniería industrial, contabilidad o economía, colegiado con habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública. • Derecho laboral. • Cursos de ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point). • Normatividad laboral del Sector Educación. • Sistema de Gestión de Recursos Humanos. • Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en derecho laboral y público. • Ley de Reforma Magisterial (Ley N° 29944) • Conocimientos del Sistema de Recursos Humanos. • Conocimiento de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública
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) 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 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.	
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.	
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 (TRABAJO PRESENCIAL)
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.