



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
BAMBAMARCA**



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

PUESTO: RESPONSABLE DEL ÁREA DE PERSONAL

DEPENDENCIA FUNCIONAL: JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (Mínimo)	Abogado: titulado, colegiado y con habilitación vigente.
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en la función o la materia en el sector público, (deseable Sector Educación).</p>
Cursos y/o estudios de especialización: (Seminarios, talleres, cursos mínimos 12 horas; en caso de ser organizado por Entidades del sector público se considerará con duración igual o mayor a 8 horas. Diplomados y/o Especialización con no menos de 90 horas.)	Cursos o Diplomados en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Pública. ✓ Legislación Laboral. ✓ Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil. ✓ Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos. ✓ Ofimática nivel Básico (Word; Excel; Power Point; Office).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Autocontrol. ✓ Empatía. ✓ Organización de información. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Facilidad de comunicación. ✓ Responsabilidad. ✓ Puntualidad. ✓ Eficacia y Eficacia.
MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
BAMBAMARCA**



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

FUNCIONES DEL PUESTO	
a)	Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II. EE. del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.
b)	Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función a las prioridades y necesidades institucionales.
c)	Ejecutar actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
d)	Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción.
e)	Apoyar en el proceso de formulación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) Provisional a cargo de la DRE/GRE; así como, consolidar y facilitar toda la información que sea requerida para tal fin.
f)	Evaluar, actualizar y reformular la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la oficina de Presupuesto, a fin de que se viabilice el trámite de opinión favorable ante el Ministerio de Economía y Finanzas (en caso de UE).
g)	Verificar trimestralmente que todo el personal nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
h)	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
i)	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Bambamarca Jr. Pencaspampa N° 195
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable dentro del año fiscal y en función a la necesidad institucional.
Contraprestación Mensual	S/ 2,914.19 (DOS MIL NOVECIENTOS CATORCE CON 19/100 SOLES) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jornada laboral semanal máximo de 48 horas cronológicas. ▪ No tener impedimento para contratar con el estado. ▪ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ▪ No tener sanción por falta administrativa vigente

OFICINA USUARIA