



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
HUALGAYOC



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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)	Profesional en Derecho: 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 uno (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. ✓ Ley N° 29944 – Ley de la Reforma Magisterial y modificatorias. ✓ 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
HUALGAYOC



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- 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.
- Ejecutar actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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.
- 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.
- 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).
- 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.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
- 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 Hualgayoc 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/ 3,864.19 (TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO 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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
HUALGAYOC
CPC. Orlando Abanto Quintana
ADMINISTRADOR

OFICINA USUARIA