

## Perfil de puesto de Técnico en Escalafón

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa, Oficina de Escalafón
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico en Escalafón
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Escalafón
Dependencia funcional:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y apoyo a la Oficina de Escalafón en la actualización y/o migración de información al sistema AYNi del Ministerio de Educación y otros de su competencia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apertura de carpetas escalafonarias.
2	Actualización de legajos en los sistemas AYNi del Ministerio de Educación.
3	Soporte y registro de la migración del sistema Legix al sistema AYNi.
4	Llevar control documentado sobre los legajos de personal y su registro en los sistemas.
5	Apoyo en el procesamiento de datos de la Oficina de Escalafón.
6	Coordinar con el responsable de oficina respecto a los objetivos del Área.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la UGEL

Coordinaciones externas:

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DREP), Instituciones Educativas

FORMACIÓN ACADÉMICA				
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere colegiatura?
	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.  
 Gestión Pública, manejo de sistemas informáticos de escalafón y recursos humanos del sector educación, conocimiento de normativa del sector Educación.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
 Capacitación en gestión pública, tecnologías de la información o sistemas relacionados al cargo a desempeñar

**C) Conocimientos de Ofimática e idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)			X		Ingles	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X		-				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X		-				

EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado	
3 años	
<b>Experiencia Específica</b>	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:	
2 años de experiencia en funciones equivalentes	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:	
2 años	
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	
No aplica	

NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad peruana?	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.			

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Análisis, autocontrol, organización de la información, cooperación y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio:	Sede de la UGEL (Jr. Lima N° 627 Azángaro)
Duración del contrato:	3 meses, a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual:	S/ 1400.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<p>Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial y/o semipresencial de acuerdo a la necesidad institucional.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el estado.</p> <p>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.</p> <p>No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del directo de la UGEL.</p>