

Perfil de puesto de Asistente en Escalafón

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Órgano o unidad orgánica: | Área de Gestión Administrativa, Oficina de Escalafón |
| Denominación del puesto: | No aplica |
| Nombre del puesto: | Asistente 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, para el registro en el sistema AYNI, ordenamiento de legajo personal según RVM N° 112-2023-MINEDU, las coordinaciones con DITEN y OTIC del ministerio de Educación, archivamiento de la documentación de los señores Docentes, Auxiliares de Educación, Administrativos, Pensionistas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Azángaro, validación con otros sistemas informáticos 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 Llevar control documentado sobre los legajos de personal y su registro en los sistemas.
- 4 Apoyo en el procesamiento de datos de la Oficina de Escalafón.
- 5 Coordinar con el responsable de oficina respecto a los objetivos del Área.
- 6 Coordinar con el DITEN y OTIC del Ministerio de Educación
- 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? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Administración, Contabilidad</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">No aplica.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">No aplica.</div> | <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>SI</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>SI</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>NO</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> | SI | <input checked="" type="checkbox"/> | NO | ¿Requiere habilitación profesional? | | | | <input type="checkbox"/> | SI | <input checked="" type="checkbox"/> | NO |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | SI | <input checked="" type="checkbox"/> | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ¿Requiere habilitación profesional? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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, sistema operativo AYNi, manejo de acervo documentario, 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

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

6 meses de experiencia en funciones específicas al área.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

6 meses

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? SI X 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: Periodo de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2025.

Remuneración mensual: S/ 1,714.19 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato: Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial y/o semipresencial de acuerdo a la necesidad institucional.
No tener impedimentos para contratar con el estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.
No tener sanción por falta administrativa vigente.
La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del director de la UGEL.