

## 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 AYNÍ, 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 AYNÍ 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?
	Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Administración, Contabilidad	<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"/>			¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>	No aplica.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/>	No aplica.	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

## 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		-				



<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Experiencia General</b>
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
2 años
<b>Experiencia Específica</b>
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:
1 año 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:
1 año
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
No aplica

<b>NACIONALIDAD</b>			
¿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.			

<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>
Análisis, autocontrol, organización de la información, cooperación y empatía.

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
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 2026.
Remuneración mensual:	S/ 1,814.00 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 director de la UGEL.</p>



Abg. César W. Mamani Cutisaca  
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I  
UGEL AZANGARO

# FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA TECNICO EN ESCALAFON

POSTULANTE		DNI N°	
N° DE EXPEDIENTE			

## CALIFICACION DE C.V. DOCUMENTADO (para quienes reunen requisitos mínimos)

ASPECTOS A EVALUAR		CALIFICA	PUNTAJE MAXIMO	TOTAL MÁXIMO	TOTAL CALIFICA
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	a.1.Bachiller	30	30		
	Estudios de Especialización y/o Diplomados relacionados al puesto. No menores a 90 horas (2.5 puntos cada diplomado y/o especialización)	5	10		
B. CONOCIMIENTO	Realizados en los últimos 05 años con una duración no menor a 24 horas de capacitación. (02 puntos por cada curso)	5			
C. EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA GENERAL:				
	En el Sector Público o Privado corresponde 0208333333puntos por cada mes acreditado (30 días).	5	20		
	EXPERIENCIA ESPECIFICA:				
	En el Sector Público o Privado corresponde 1.25puntos por cada mes acreditado (30 días).	15			
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			60		
ENTREVISTA PERSONAL		PUNTAJE MAXIMO		PUNTAJE EVALUADO	
D. ENTREVISTA PERSONAL	d.1 Conocimiento para el puesto	20			
	d.2 Habilidades o competencias	20			
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACION DE LA ENTREVISTA		40			

LUGAR Y FECHA:

V°B° PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE  
CONTRATOS CAS DE LA UGEL

V°B° SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE  
CONTRATOS CAS DE LA UGEL

V°B° MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE  
CONTRATOS CAS DE LA UGEL