



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



**01. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ESCALAFON**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (2) años en sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado en cargo o ejerciendo funciones similares, administrando el escalafón del personal.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Administración o Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> (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 o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por Entidades del sector público.)	Relacionados al puesto.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Procesador de textos (Word), hoja de Cálculo (Excel) a nivel intermedio</li><li>✓ Conocimiento en Trámite Documentario y Sistemas Administrativos</li><li>✓ Manejo del Escalafón y la Normativa Laboral del Sector Educación y CAS</li><li>✓ Manejo del Sistemas de Escalafón SIEM, SIES, LEGIX</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>✓ Proactividad .</li><li>✓ Orientación a los resultados.</li><li>✓ Vocación de servicio.</li><li>✓ Capacidad de trabajo bajo presión</li><li>✓ Responsabilidad.</li></ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar</b>	
<p>a) Realizar acciones de registro y escalafón.</p> <p>b) Realizar el registro, apertura y reapertura de fichas escalafonarias y actualizar las carpetas individuales del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. públicas de su jurisdicción, para contar con información actualizada de la hoja de vida laboral del personal.</p> <p>c) Elaborar el informe mensual del personal que cumple 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes.</p> <p>d) Efectuar el descargo de legajos de personal para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.</p> <p>e) Revisar los cuadros sobre el cómputo del tiempo de servicios, remuneración personal y gratificaciones para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal</p> <p>f) Mantener actualizado el Legix y los legajos del personal docente y administrativo</p> <p>g) Elaborar la relación de los administrados que cumplen el límite de edad y proyectar oficio de retiro de límite de edad.</p> <p>h) Expedir los informes escalafonarios de los servidores y funcionarios de la UGEL e Instituciones Educativas.</p> <p>i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto</p>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalle</b>
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 en función a la necesidad institucional.
Contraprestación Mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	Jornada laboral semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio.