



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



01. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ESCALAFON

PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (2) años en sector público y/o privado. Experiencia Específica: 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.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración o Derecho.
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 o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por Entidades del sector público.)	Relacionados al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesador de textos (Word), hoja de Cálculo (Excel) a nivel intermedio ✓ Conocimiento en Trámite Documentario y Sistemas Administrativos ✓ Manejo del Escalafón y la Normativa Laboral del Sector Educación y CAS ✓ Manejo del Sistemas de Escalafón SIEM, SIES, LEGIX
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de trabajo en equipo. ✓ Proactividad . ✓ Orientación a los resultados. ✓ Vocación de servicio. ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Responsabilidad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar	
a) Realizar acciones de registro y escalafón. 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. 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. d) Efectuar el descargo de legajos de personal para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal. 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 f) Mantener actualizado el Legix y los legajos del personal docente y administrativo g) Elaborar la relación de los administrados que cumplen el límite de edad y proyectar oficio de retiro de límite de edad. h) Expedir los informes escalafonarios de los servidores y funcionarios de la UGEL e Instituciones Educativas. i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, 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 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.