



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



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**DEPENDENCIA FUNCIONAL: RESPONSABLE DEL ÁREA DE PERSONAL**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (Mínimo)</b>	Profesional Técnico en Contabilidad.
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año en la función o la materia en el sector público.</p>
<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.)	Cursos o Diplomados en materia de Gestión Pública o similares.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión Pública.</li> <li>✓ Legislación Laboral.</li> <li>✓ Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>✓ Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.</li> <li>✓ Ofimática nivel Básico (Word; Excel; Power Point; Office).</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Empatía.</li> <li>✓ Organización de información.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Facilidad de comunicación.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Puntualidad.</li> <li>✓ Eficacia y Eficacia.</li> </ul>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Apoyar en la ejecución y supervisión de los procedimientos referentes a vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento



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



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

	de los objetivos institucionales.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<p>a) Ejecutar las actividades programadas inherentes al área de Personal que sustenten las evidencias requeridas para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Unidad de Gestión Educativa Local.</p> <p>b) Elaborar, verificar, analizar y consolidar los partes mensuales de asistencia y permanencia del personal de II.EE. y Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local.</p> <p>c) Elaborar, verificar, analizar y consolidar el reporte de altas y bajas de personal.</p> <p>d) Apoyar en la ejecución de los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II. EE. del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>e) Apoyar en la ejecución de actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>f) Apoyar en la verificación que todo el personal nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas y RNSSC.</p> <p>g) Mantener actualizada y organizada la información relativa a su dependencia; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.</p> <p>h) Otras funciones asignadas por el inmediato superior, 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 dentro del año fiscal y en función a la necesidad institucional.
Contraprestación Mensual	S/ 1,914.19 (MIL NOVECIENTOS CATORCE CON 19/100 SOLES) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jornada laboral semanal máximo de 48 horas cronológicas.</li> <li>▪ No tener impedimento para contratar con el estado.</li> <li>▪ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>▪ No tener sanción por falta administrativa vigente</li> </ul>

**AREA USUARIA**