

CARGO: ESPECIALISTA EN ESCALAFON	
DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN	
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia Específica: Experiencia laboral en el cargo al que postula no menor a un (1) año.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Título de Educación Superior no Universitaria en Administración, Estadística, Ingeniería Industrial, bibliotecología o archivística, Gestión Documental, Sistemas, Computación e Informática, redes y comunicaciones, Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública, manejo de ESCALAFÓN, sistemas informáticos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Gestión Pública, manejo de Escalafón, normativa laboral del Sector de Educación, gestión documental y archivística, administración en redes, comunicaciones y servidores, software de oficina y sistemas informáticos vinculados al sector Educación.
Habilidades	Mejora Continua – Búsqueda de Información.
	Conocimiento Organizacional – Orientación al Logro.
	Pensamiento analítico- Impacto e influencia.
	Trabajo en equipo y cooperación.
Competencias	Compromiso.
	Adaptabilidad al cambio.
	Integridad, Ética.
	Liderazgo.
	Tolerancia a la Presión.
	Trabajo en Equipo.
	Iniciativa.
	Dinamismo.
	Orientación por Resultados.
	Orientación al usuario.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
Organizar, conservar, actuar y archivar los legajos personales de los profesores nombrados de Educación Básica y Técnico productiva, de los auxiliares en educación de EBR y EBE y personal administrativo de la sede e IIEE, en actividad, cesante o pensionistas, para sus óptimas administraciones en el ámbito de jurisdicción de la UGEL, de acuerdo a la normativa vigente.	
Realizar la apertura o reapertura de los legajos personales y en el sistema informático LEGIX; así como, coordinar con los especialistas de personal y de planillas por aquella contenida en los sistemas informáticos NEXUS, SUP y AIRHSP-SP-MEF.	
Revisar y verificar periódicamente la autenticidad y validez de los documentos del legajo personal, en el marco de la normatividad vigente.	

Informar al responsable o jefe(a) de personal, la relación de trabajadores que no cumplen con presentar los documentos faltantes en el legajo de personal, a fin de que se adopten las acciones administrativas disciplinarias correspondientes.	
Monitorear, diagnosticar y garantizar la operatividad y calidad de los servicios de conectividad en la UGEL.	
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, a fin de proteger la integridad y privacidad de la información almacenada.	
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín: Jr. San Cayetano N° 172 – Celendín.
Duración del Contrato	por un periodo de 03 meses, con probabilidades de renovar
Contraprestación Mensual	S/. 1 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.