

**CARGO: ESPECIALISTA EN ESCALAFÓN**

<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral mínima de Dos (02 ) años en el Sector Público y/o Privado
	<b>Experiencia Específica:</b> - Un año (01) año de experiencia en el sector público. - Nivel mínimo auxiliar o asistente.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Requisito Mínimo:</b> Bachiller o Técnico Titulado en las especialidades de Contabilidad o Computación e informática o Administración
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en Gestión Pública o Empresarial u Ofimática y/u otras inherentes al cargo al que postula.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Manejo del sistema LEGIX, conocimientos DE LA Ley N° 29444 – Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento Decreto Supremo N.° 004-2013-ED.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Realizar el registro, apertura y der los legajos personales y el sistema LEGIX del personal de la UGEL y del personal docente administrativo de las II.EE. públicas de su jurisdicción, para contar con información actualizada de la hoja de vida laboral del personal.
- b. Verificar y firmar los informes Escalafonarios y proyectar las resoluciones directorales que son emitidas para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros.
- c. Elaborar el informe mensual del personal que cumple los 20, 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. Remitir, al MINEDU, los reportes de resoluciones del escalafón del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. públicas, para ser actualizado en el escalafón mecanizado.
- g. Mantener actualizado el LEGIX y los legajos del personal docente y administrativo.
- h. Elaborar la relación de los administrativos que cumplen el límite de edad y proyectar oficio de retiro de límite de edad.
- i. Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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	<b>S/. 1 500.00</b> (Mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.