"Año de la Universalización de la Salud"

Campo	Especificaciones
Nombre del puesto	**Oficinista I**
Órgano	Apoyo
Unidad Orgánica	Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento
Perfil del puesto	
Requisitos	Detalle
Experiencia	*Experiencia general: De dos (02) años en el Sector Público o Privado. *Experiencia Específica: Experiencia laboral de seis (06) meses en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Computación e Informática y Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública, Gestión de Archivos, Gestión por procesos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	*Conocimiento del Microsoft Office.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar	
a) Realizar acciones de registro y escalafón. b) Mantener actualizados los legajos personales de los servidores y docentes de las instituciones educativas de la jurisdicción, realizando las comunicaciones correspondientes. c) Elaborar informes y cuadros estadísticos de su competencia. d) Proponer mejoras para el Registro y Escalafón. e) Atender y revisar expedientes sobre beneficios sociales y pensiones de los servidores y personal docente. f) Aplicar normas técnicas sobre archivo escalafonarios. g) Elaborar constancias y certificados de trabajo de servidores activos y cesantes. h) Apoyar en la elaboración de Planillas de Haberes y Descuentos, así como en el procesamiento de datos telemáticos. i) Expedir los informes escalafonarios de los servidores y funcionarios de la UGEL e instituciones educativas. j) Elaborar formatos escalafonarios. k) Realizar actividades de conservación de los files escalafonarios. l) Elaboración y pago de AFP NET. m) Responsable de altas y bajas de personal en el T- Registro. n) Implementación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. o) Gestión de cuentas de ahorro del personal que ingresa a laborar a la entidad o la jurisdicción para el pago de haberes. p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.	
Condiciones esenciales del contrato	
Período de Contratación	Desde la fecha de suscripción del Contrato hasta por tres meses, sujeto a ampliación contractual.
Monto de la contraprestación mensual	S/. 2,000.00 soles mensuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.