



PERÚ

Ministerio
de EducaciónGOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD EJECUTORA Nº 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO

“Año de la Universalización de la Salud”

B. UNIDAD ORGÁNICA DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

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* o Administración * (Título de Instituto Superior Pedagógico o Universidad, no Título Profesional Técnico)
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública o Gestión de Archivos o Gestión por procesos o Capacitación en el SIGA o Gestión de Recursos Humanos o Seguridad y Salud en el Trabajo.
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.