

Campo	Especificaciones
Nombre del puesto	Analista en Escalafón y Tecnologías de la Información
Órgano	Apoyo
Dependencia jerárquica lineal	Jefe del Área de Gestión Administrativa
Perfil del puesto	
Requisitos	Detalle
Experiencia.	Experiencia General: Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en el Sector Público o Privado Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público específicamente en el cargo objeto de contratación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Ingeniero Informático y de Sistemas con colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización.	Gestión Pública, manejo de escalafón, normatividad laboral del sector educación, gestión documental y archivística. Administración de redes, comunicaciones y servidores, software de oficina y sistemas informáticos vinculados al sector educación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Nivel de dominio básico de ofimática, manejo del Sistema Escalonario AYNÍ
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar	
<p>a) Organizar, conservar, actualizar y archivar los legajos personales de los profesores nombrados de Educación Básica y Técnico Productiva, de los auxiliares de educación de EBR y EBE y personal administrativo de las Sede e II.EE, en actividad, cesantes o pensionistas, para su óptima administración en el ámbito de jurisdicción de la UGEL, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>b) Realizar la apertura o reapertura de los legajos personales, en los casos que corresponda, con la finalidad de actualizar la información y resolver asuntos administrativos relacionados con los profesores, auxiliares de educación y personal administrativo, en actividad, cesantes o pensionistas.</p> <p>c) Contrastar la información contenida en 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 Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del sector Público.</p> <p>d) Revisar y verificar periódicamente la autenticidad y validez de los documentos del legajo personal, en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>e) Informar al responsable o Jefe 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.</p> <p>f) Monitorear, diagnosticar y garantizar la operatividad, disponibilidad y calidad de los servicios y conectividad en la UGEL.</p> <p>g) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, para garantizar la operatividad del servicio en la UGEL.</p> <p>h) Actualizar periódicamente los sistemas informáticos, a fin de proteger la integridad y la privacidad de la información almacenada.</p> <p>i) Actualizar la Página web de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo.</p> <p>j) Publicar los actos resolutivos, directivas, normas, procedimientos, documentos de gestión, documentos, comunicados, anuncios, avisos en el Portal Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo.</p> <p>k) Implementar mecanismos de entrega de boletas de remuneraciones mediante medios virtuales.</p> <p>l) Capacitar al personal de la Sede y de las II.EE en el uso de las TICs para el trabajo remoto y educación en línea.</p>	

- m) Apoyar a la Oficina de Archivo a ejecutar y supervisar la digitalización del patrimonio Documental Archivístico de la entidad como medio de acceso libre para la comunidad educativa a través del Portal Web Institucional, así como medio de preservación que garantice la seguridad del soporte documental.
- n) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Prestación del Servicio	Unidad Orgánica del Área de Gestión Administrativa de la UGEL San Pablo
Período de contratación	Desde la fecha de suscripción del Contrato hasta por tres meses, sujeto a ampliación contractual.
Contraprestación Mensual	S/. 2,000.00 soles mensuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.