



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

**B. NIVEL TÉCNICO:**

1. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – APOYO AL EQUIPO DE ACTAS Y CERTIFICADOS.  
CÓDIGO DE PLAZA: T-CAS-00-001.

<b>TECNICO ADMINISTRATIVO – DIRECCION – APOYO AL EQUIPO ACTAS Y CERTIFICADOS</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Especifica:</b> experiencia mínima de Un (01) año en el sector público en áreas de trabajo similares al objeto de la convocatoria.</p>
<b>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Requisito mínimo: Estudios Universitarios Concluidos y/o Título Técnico en Contabilidad, computación y/o administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitaciones, cursos afines a la vacante de la convocatoria.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables o deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con conocimiento en Ofimática. (Word, Excel).</li> <li>- Control documentario, Archivo de documentos y Brindar una Orientación adecuada y amable al usuario.</li> <li>- Conocimiento en manejo del aplicativo Modulo de Administración Documentaria (MAD).</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad y pro-actividad.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Actitud de servicio y con iniciativa.</li> <li>- Habilidades comunicacionales, asertividad y empatía.</li> <li>- Trabajo por resultados y bajo presión.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a Desarrollar:</b>	
a. Atención y orientación al público en general sobre trámites de expedición de certificados de estudios a realizar.	
b. Verificación adecuada y correcta de Actas de Evaluación para la expedición de certificados de estudios.	
c. Rectificación de nombres y apellidos de los educandos en las Actas de Evaluación cuando se amerite.	
d. Archivamiento y custodia de los documentos propios de la oficina.	
e. Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>CONDICIONES</b>
Lugar de la Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.
Duración del Contrato	03 meses
Contraprestación mensual	S/. 1,400.00 Mil cuatrocientos nuevos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



2. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – APOYO AL EQUIPO DE ARCHIVO.  
CÓDIGO DE PLAZA: T-CAS-00-002.

<b>TECNICO ADMINISTRATIVO – APOYO AL EQUIPO DE ARCHIVO</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el sector público.
<b>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Requisito mínimo: Estudios Técnicos concluidos en informática.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitaciones, cursos afines a la vacante de la convocatoria.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables o deseables</b>	- Conocimiento en Ofimática. (Word, Excel). - Conocimiento básico en manejo del aplicativo Modulo de Administración Documentaria (MAD). - Conocimiento básico del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA. - Control documentario, Archivo de documentos y Brindar una Orientación adecuada y amable al usuario.
<b>Competencias</b>	- Alto sentido de responsabilidad y pro-actividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Actitud de servicio y con iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad y empatía. - Trabajo por resultados y bajo presión..
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a Desarrollar:</b>	
a. Llevar un control actualizado en Excel de todas las Resoluciones Directorales que se expiden.	
b. Notificar oportunamente las resoluciones a los usuarios de la Sede e instituciones educativas y archivar los cargos.	
c. Apoyo en ordenamiento de la información de las autógrafas por cada Resolución.	
d. Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.	
e. Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>CONDICIONES</b>
Lugar de la Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.
Duración del Contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/. 1,200.00 Mil doscientos nuevos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

3. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ASISTENTE CONTABLE) – APOYO AL EQUIPO DE CONTABILIDAD.  
CÓDIGO DE PLAZA: T-CAS-00-003.

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ASISTENTE CONTABLE) – APOYO AL EQUIPO DE CONTABILIDAD</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> experiencia mínima de Un (01) año seis (06) meses en el sector público en áreas de trabajo similares al objeto de la convocatoria.
<b>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Requisito mínimo: Estudios Universitarios Concluidos en Contabilidad y/o Título Técnico en Contabilidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitaciones, cursos afines a la vacante de la convocatoria. - Normatividad del Sector Educación.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables o deseables</b>	- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. - Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. - Manejo del Módulo de Administración Documentaria (MAD). - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel).
<b>Competencias</b>	- Alto sentido de responsabilidad y pro-actividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Actitud de servicio y con iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad y empatía. - Trabajo por resultados y bajo presión.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a Desarrollar:</b>	
a. Apoyo en el análisis y conciliación de saldos con los equipos de abastecimientos y patrimonio.	
b. Apoyo en la asignación de viáticos y pasajes durante el presente Ejercicio Fiscal 2018.	
c. Apoyo en el análisis de los saldos de las Cuentas.	
d. Apoyo en la conciliación del inventario físico de almacén.	
e. Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superiores.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de la Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local.
Duración del Contrato	03 meses.
Contraprestación mensual	S/. 1,400.00 Mil cuatrocientos nuevos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

4. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – APOYO A LA COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.  
CÓDIGO DE PLAZA: T-CAS-00-004.

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO – APOYO A LA COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> experiencia mínima de Un (01) año en el sector público, en áreas de trabajo similares al objeto de la convocatoria.
<b>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Requisito mínimo: Estudios Universitarios Concluidos y/o Título Técnico en Computación, Contabilidad y/o Administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitaciones, cursos afines a la vacante de la convocatoria. - Normatividad del Sector Educación.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables o deseables</b>	- Tener buena redacción y buena ortografía al momento de elaborar los documentos. - Conocer la normatividad del Sector Educación. - Manejo del Módulo de Administración Documentaria (MAD). - Manejo de Microsoft Office (Procesador de Texto – Word y Hoja de Cálculo Excel).
<b>Competencias</b>	- Alto sentido de responsabilidad y pro-actividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Actitud de servicio y con iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad y empatía. - Trabajo por resultados y bajo presión.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a Desarrollar:</b>	
a. Llevar un control de los documentos que ingresan y egresan de la oficina.	
b. Proyectar resoluciones e informes emitidos por la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.	
c. Redacción de los documentos de comunicación interinstitucional.	
d. Mantener actualizado el archivo de la CPPADD.	
e. Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superiores.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de la Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local.
Duración del Contrato	03 meses..
Contraprestación mensual	S/. 1,200.00 Mil doscientos nuevos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

5. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO APOYO AL EQUIPO DE LICENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA – LYCA – UGEL JAÉN.  
CÓDIGO DE PLAZA: T-CAS-00-005.

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO – APOYO AL EQUIPO DE LICENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA – LYCA</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> experiencia mínima de un (01) año en el sector público en áreas de trabajo similares al objeto de la convocatoria.
<b>Formación Académica</b>	Requisito mínimo: Título Técnico en Administración y/o Contabilidad.
<b>Conocimientos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.</li> <li>• Manejo del Módulo de Administración Documentaria - MAD.</li> <li>• Manejo del Sistema de Administración y Control de Plazas - NEXUS.</li> <li>• Conocimiento básico del Sistema Único de Planillas - SUP.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office: Word y Excel.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Adaptación.</li> <li>- Comunicación.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a. Proyección de Adendas y Contratos Administrativos de Servicios - CAS - D. Leg. N° 1057 de las Intervenciones Pedagógicas y de la Sede de la UGEL Jaén.	
b. Apoyo en la proyección de Resoluciones de solicitud de licencias con goce de haber y sin goce de haber.	
c. Apoyo en la proyección de Resoluciones de Contratos para cubrir licencias con goce de haber y sin goce de haber.	
d. Registrar el Control de Asistencia del personal de las Instituciones Educativas y de la Sede UGEL Jaén.	
e. Informar al Equipo de Planillas las reincorporaciones del personal docente y administrativo que ha culminado su licencia con goce de haber y sin goce de haber.	
f. Otras funciones que se le asigne el superior inmediato.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Equipo de Licencias y Control de Asistencia - UGEL Jaén
<b>Duración del Contrato</b>	03 meses
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 1,200.00 Mil doscientos nuevos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



6. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE AIRHS – EQUIPO DE PERSONAL.  
CÓDIGO DE PLAZA: T-CAS-00-006.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE AIRHS - EQUIPO DE PERSONAL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de Un (01) año seis (06) meses en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> experiencia mínima de Un (01) año en el sector público en áreas de trabajo similares al objeto de la convocatoria.
Formación Académica	<b>Requisito Mínimo:</b> Bachiller en Ingeniería y/o Técnico en Computación.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del Aplicativo Informático de Recursos Humanos y Sistema de Planillas - AIRHSP.</li> <li>• Manejo del Módulo de Administración Documentaria - MAD.</li> <li>• Conocimiento básico del Sistema de Administración y Control de Plazas - NEXUS.</li> <li>• Conocimiento básico del Sistema Único de Planillas - SUP.</li> <li>• Conocimiento de Microsoft Office: Word y <b>Excel, especialmente Manejo de bases de datos y formulas en Excel.</b></li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad y pro-actividad.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Actitud de servicio y con iniciativa.</li> <li>- Habilidades comunicacionales, asertividad y empatía.</li> <li>- Trabajo por resultados y bajo presión.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
a) Gestionar el ingreso de información de Alta y Baja del personal activo nombrado y contratado de los regímenes laborales de la Ley N° 29944, Decretos legislativos N° 276, 1057 y las planillas de Pensionistas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público ( <b>AIRHSP</b> ) y Módulo de Control de pago de Planillas. ( <b>MCP</b> ) MEF.	
b) Actualización permanente de los registros (cambios de cargo, ganadores de plaza, bajas temporales y otros) de los regímenes laborales de Ley N° 29944, Decretos Legislativos N° 1057, 276 y las planillas de Pensionista en el aplicativo informático ( <b>AIRHSP</b> ).	
c) Gestionar y/o coordinar la prestación de asistencia técnica con el personal especializado y/o técnico del MEF en cuanto al eficaz uso de(los) aplicativos(s).	
d) Supervisión y ejecución del control de los registros procesados en Módulo de Control de Pago de Planillas ( <b>MCP</b> ) MEF y <b>AIRHSP</b> .	
e) Elaborar reportes de información mediante el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público ( <b>AIRHSP</b> ), para el control de plazas ocupadas, vacantes y otros.	
f) Brindar apoyo técnico en la validación de información procesada (RENIEC, SBS, SUNAT entre otros) para la planilla de nombrados, contratados, pensionistas y CAS, en el procesamiento del cierre mensual de la planillas de pagos.	
g) Validar y realizar la transferencia de la información al módulo del SIAF-MEF de los datos personales, laborales y montos de ingreso del personal, de los registros efectuados en las planillas de pago y que la información se encuentre correctamente registrados para el proceso de pago mensual.	
h) Proponer alternativas de solución de acuerdo a los requerimientos, necesidades y problemas que se presenten en los procesos actuales.	
i) Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su	



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

inmediato superior jerárquico.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31/12/2017
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 1,400.00 Mil cuatrocientos y 00/100 nuevos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



7. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARIA DEL EQUIPO DE PERSONAL.  
CÓDIGO DE PLAZA: T-CAS-00-007.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SECRETARIA DEL EQUIPO DE PERSONAL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Especifica:</b> experiencia mínima de Un (01) año en el sector público en áreas de trabajo similares al objeto de la convocatoria.
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Título Técnico de Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones, cursos afines a la vacante de la convocatoria. - Normatividad del sector educación.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables o deseables	- Redacción y Ortografía. - Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. - Manejo de habilidades sociales - Manejo del Módulo de Administración Documentaria (MAD). - Conocimiento del Sistema de Administración y Control de Plazas – NEXUS. - Conocimiento del Sistema Único de Planillas – SUP. - Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel).
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad y pro-actividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad y empatía. - Trabajo por resultados y bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales funciones a Desarrollar:</b>	
a. Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.	
b. Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la Oficina.	
c. Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la Institución y de la oficina.	
d. Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.	
e. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.	
f. Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superior.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – Equipo de Tesorería
Duración del Contrato	03 meses.
Contraprestación mensual	S/. 1,400.00 Mil cuatrocientos nuevos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



8. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – APOYO AL EQUIPO DE TESORERÍA.  
CÓDIGO DE PLAZA: T-CAS-00-008.

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO – APOYO AL EQUIPO DE TESORERÍA</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de seis Un (01) año (06) meses en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Especifica:</b> experiencia mínima de seis meses (06) en el sector público en áreas de trabajo similares al objeto de la convocatoria.
<b>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Requisito mínimo: Estudios Universitarios Concluidos y/o Título Técnico en Contabilidad y/o Administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitaciones, cursos afines a la vacante de la convocatoria. - Normatividad del sector educación.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables o deseables</b>	- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. - Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. - Manejo del Módulo de Administración Documentaria (MAD). - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel).
<b>Competencias</b>	- Alto sentido de responsabilidad y pro-actividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Actitud de servicio y con iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad y empatía. - Trabajo por resultados y bajo presión.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a Desarrollar:</b>	
a. Recepcionar y tramitar toda la documentación que ingresa al Equipo de Tesorería.	
b. Realizar los depósitos judiciales.	
c. Realizar Operaciones de ingresos y gastos en el SIAF.	
d. Realizar todos los trámites en el SIGA.	
e. Realizar los duplicados de boletas de pago de ejercicios anteriores solicitados por los usuarios.	
f. Sellar los comprobantes de pago y toda la documentación sustentatoria y su archivamiento.	
g. Llevar el control del acervo documentario del Equipo de Tesorería.	
h. Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superiores.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de la Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – Equipo de Tesorería
Duración del Contrato	03 meses.
Contraprestación mensual	S/. 1,000.00 Mil nuevos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



## LEY N° 27050 LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

9. PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – APOYO AL EQUIPO DE ESCALAFÓN.  
CÓDIGO DE PLAZA: T-CAS-00-009.

TECNICO ADMINISTRATIVO – APOYO AL EQUIPO ESCALAFÓN LEY N° 27050 LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de Un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Especifica:</b> experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público en áreas de trabajo similares al objeto de la convocatoria.</p>
<b>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Requisito mínimo: Estudios Universitarios Concluidos y/o Título Técnico en Contabilidad, Administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitaciones, cursos afines a la vacante de la convocatoria.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables o deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo del Sistema Legix – Escalafón.</li> <li>- Manejo del Sistema NEXUS.</li> <li>- Conocimiento en Ofimática. (Word, Excel).</li> <li>- Control documentario, Archivo de documentos y Brindar una Orientación adecuada y amable al usuario.</li> <li>- Conocimiento en manejo del aplicativo Modulo de Administración Documentaria (MAD).</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad.</li> <li>- Empatía.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Trato amable.</li> <li>- Tolerancia a la presión.</li> <li>- Compromiso.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación de Servicio.</li> <li>- Orientación a resultados.</li> </ul>
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales funciones a Desarrollar:</b>	
a. Actualizar los legajos del personal docente y administrativo, activo y pensionista de la UGEL Jaén en el Sistema Legix.	
b. Clasificar y codificar los documentos que deberán ser insertados en el legajo personal de los trabajadores.	
c. Realizar la depuración de legajos, según la condición de los trabajadores (bajas al año 2017) en caso de fallecimiento o desplazamiento.	
d. Archivar y custodia de los documentos propios de los legajos del personal docente y administrativo, activo y pensionista.	
e. Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	CONDICIONES
Lugar de la Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
Duración del Contrato	03 meses
Contraprestación mensual	S/. 1,000.00 Mil nuevos soles, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador