

# Denominación del Puesto: Técnico Administrativo I – Escalafón

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Denominación del puesto:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Fuente de Financiamiento:  RROO  RDR  Otros Especificar: \_\_\_\_\_

Programa Presupuestal:

Actividad:

## MISIÓN DEL PUESTO

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y mantener actualizado el escalafón del personal activo y cesante de la jurisdicción de la UGEL Pasco.
2. Revisar y levantar las inconsistencias en el Sistema Integrado de Gestión de personal en el Sector Educación - AYNI.
3. Realizar el registro, apertura y reapertura de legajos personales en el Sistema Integrado de Gestión de personal en el Sector Educación - AYNI.
4. Ingresar todas las resoluciones directorales, jefaturales, departamentales y Servir en el Sistema Integrado de Gestión de personal en el Sector Educación - AYNI.
5. Crear y guardar el Backup semanalmente de la base de datos del Sistema Integrado de Gestión de personal en el Sector Educación - AYNI.
6. Administrar y gestionar la base de datos del Aplicativo Informático del Equipo de Escalafón y Legajos.
7. Modelar los procesos que se gestionan en Escalafón y proponer soluciones de mejora en cada uno de ellos.
8. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

**Coordinaciones Externas**

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO  
ING. CPC. ALEXIS ROSCANO CALDERÓN  
Director de la Unidad de Administración

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO  
Lic. Florentino Legado CASTAÑEDA TAYUQUE  
Director de la Unidad de Gestión Estratégica y Desarrollo Institucional

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO  
ORFELINDA MORALES MATEO  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - RESPONSABLE NEXOS  
EQUIPO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL

## FORMACION ACADÉMICA

**A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Básico (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado	Administración o Contabilidad o Economía o Sistemas o Computación o Informática.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  NO

**¿Requiere Habilitación Profesional?**

SI  NO

## CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

*Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.*

Conocimiento del Sistema Nacional de Archivos.  
 Acreditar conocimientos de computación a nivel usuario. (Word, Excel, PowerPoint).  
 Relaciones Humanas.  
 Confidencialidad de la información.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*

Diplomado, curso o taller de ofimática a nivel usuario.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
Manejo del Sistema de Mesa de Partes		X		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones.-				

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO  
 Mg. CPC. MILDY L. ROSCANO CALDERÓN  
 Directora de la Unidad de Administración



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO  
 Lic. Fátima Leandra CASTAÑEDA YAGUIRE  
 Directora de la Unidad de Gestión Estratégica y Desarrollo Institucional



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO  
 ORFELINDA MORALES MATEO  
 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - RESPONSABLE NEXUS  
 EQUIPO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: sea en el sector público o privado

1 año.

### Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

En el Sistema Administrativo de Recursos Humanos en el sector Educación u otro sector público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional    Auxiliar o Asistente    Analista    Especialista    Supervisor/ Coordinador    Jefe de Área o Dpto.    Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI    NO

Anote el sustento:

No aplica.

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Métodos y procedimientos de oficina, Seguir instrucciones orales y escritas, Tratar en forma cortés y efectiva con profesores y público en general, El manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, escáner, etc).

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:

Oficina de Gestión Administrativa - Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco. Jirón Rockovich N° 245 lugar: Chaupimarca, Distrito de Chaupimarca, Provincia y Departamento de Pasco.

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 1864.19 (Mil ochocientos sesenticuatro con 19/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- ✓ Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la provincia de Pasco.
- ✓ No tener impedimento de contratar con el Estado.
- ✓ No tener antecedentes penales.
- ✓ No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado.
- ✓ No encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- ✓ Información sobre Parentesco y Nepotismo.
- ✓ No tener antecedentes policiales ni judiciales.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PASCO  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PASCO  
MR. OSCAR ALFONSO L. TOSCANO CALDERON  
Director de la Unidad de Administración



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PASCO  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PASCO  
Lc. Florentino Gerardo CASTAÑEDA TORQUE  
Director de la Unidad de Gestión Estratégica y Desarrollo Institucional



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PASCO  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PASCO  
ORFELINDA MORALES MATEO  
TECNICO ADMINISTRATIVO I - RESPONSABLE NEXUS  
EQUIPO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL