

TÉRMINOS DE REFERENCIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

-Asistente Administrativo de Escalafón

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínimo 06 meses como Asistente Administrativo, sustentado con Certificados de Trabajo sea de Instituciones del Sector Privado o Público.

MISIÓN DEL PUESTO:

Mantener actualizado el escalafón del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. públicas de su jurisdicción, para disponer de información.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar la descarga, comprimir cada documento a 2MB, el registro, digitalización de documentos del legajo personal y actualizar las carpetas individuales virtuales del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. públicas de su jurisdicción, para contar con información actualizada de la hoja de vida laboral del personal, para el proceso de concursos de ascenso de escala magisterial, cargos directivos, etc.
2. Verificar los informes escalafonarios y proyectar las resoluciones directorales que son emitidas para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros.
3. Efectuar el descargo de legajos de personal de los profesores, para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.
4. Remitir, al MINEDU, los reportes de resoluciones del escalafón del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. Pública, para ser actualizado en el escalafón mecanizado.
5. Mantener actualizado el sistema AYNÍ y los legajos del personal docente y administrativo.
6. Atender otras solicitudes de Jefatura.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo no excederá de sesenta (60) días calendario, que se contabilizará a partir de notificada la Orden de Servicio; hasta la conformidad de la última presentación de informe.

COORDINACIONES:

Externas: Si aplica.

Internas: Todas las Áreas de la UGEL

FORMACIÓN ACADÉMICA

-Técnica Superior

-Universitario

CONOCIMIENTOS:

-Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point, etc)

VALOR REFERENCIAL:

Un mil doscientos soles (S/.1,200.00) cada 30 días; previo informe con visto bueno del Área Usuaría; haciendo un total general de Dos mil cuatrocientos soles (S/.2,400.00)

Marco Legal de SERVIR, Marco Legal del sector educación, Marco Legal Laboral. Gestión de Escalafón.