



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



TECNICO ADMINISTRATIVO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General: Experiencia mínima de dos años (02) años en el Sector Público y/o Privado. ➤ Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público, en labores Administrativas.
Formación Académica Mínima	Técnico en Administración, Computación e Informática.
Capacitación	Cursos de capacitación relacionados al cargo.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel. • Conocimiento NEXUS, SUP y MAD • Conocimiento de digitalización de documentos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Comunicación. - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión. - Puntualidad. - Empatía.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a. Proyección de adendas de contratos administrativos de servicios – CAS -D.L. N°1057 de las intervenciones pedagógicas y de la sede de la UGEL Jaén.	
b. Proyección de resoluciones de licencias con goce y sin goce de haber (CAS)	
c. Registro y control de asistencia del personal CAS de la sede UGEL Jaén y de la II.EE.	
d. Informar al equipo de planillas las reincorporaciones del personal administrativo (CAS) que han culminado sus licencias con goce de haber y sin goce de haber.	
e. Informar al equipo de planillas las posesiones de cargo de todo el personal CAS que inician sus labores en las diferentes instituciones educativas de la UGEL Jaén.	
f. Reportar al equipo de planillas las renunciaciones del personal CAS.	
g. Cálculo de vacaciones trancas de los trabajadores de la UGEL Jaén e II.EE.	
h. Recepción y trámite de la documentación que ingresan al equipo de licencias (físico y virtual).	
i. Realizar reportes al equipo de planillas (descuentos por inasistencia) del personal docente y administrativo de las IIEE y de la sede UGEL JAEN (mensual).	
j. Registro y control de las solicitudes de vacaciones del personal CAS de las IIEE, del ámbito de la UGEL Jaén, así mismo de las vacaciones del personal administrativo CAS de la SEDE.	
k. Redacción de oficios brindando respuestas a los usuarios, entidades públicas o privadas según sea el caso.	
l. Redacción de memorándum de vacaciones del personal Directivo de las IIEE, SEDE, Administración (D.L. 1057-JEC)	
m. Apoyo al Responsable de Licencias -Personal en lo que lo Encargue cumpliendo la Misión del Puesto.	
n. Otras actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén – Administración – Equipo de Personal.
Duración del Contrato	03 Meses - Renovable
Contraprestación Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

