"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

"Todos Podemos Aprender, Nadie se Queda Atrás"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 - HUAURA
PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N°010-2018-UGELN° 09 – HUAURA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Nº 09 - HUAURA

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 27 personas naturales con aptitud y capacidad necesaria, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria de la Sede Central de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 09 – Huaura – 2018.

1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión de evaluación y selección de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura.

1.3 PLAZAS A CONVOCAR

N°	CARGO	N° DE PLAZAS	SEDE
01	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	01	SEDE UGEL N° 09 HUAURA
02	ESPECIALISTA EN TESORERIA	01	
03	ESPECIALISTA EN FINANZAS	01	
04	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	02	
05	ESPECIALISTA LEGAL	01	
06	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	01	
07	ESPECIALISTA EN ESCALAFÓN	01	
08	ESPECIALISTA EN ALMACEN	01	
09	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS	01	
10	ENCARGADO DEL APLICATIVO INFORMÁTICO DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO AIRHSP.	01	
11	SECRETARIO TECNICO PARA LA SECRETARIA TECNICA DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N°30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL).	01	
12	ENCARGADO DE DENUNCIAS Y QUEJAS	01	
13	IMAGEN INSTITUCIONAL – PERIODISTA.	02	
14	CHOFER DE LA SEGUNDA MOVILIDAD VEHICULAR DE LA UGEL 09	01	
15	ENCARGADO DEL SISTEMA CONTROL (SCG-EX-SAGU)	01	
16	RECEPCION DE EXPEDIENTES DE MESA DE PARTES	01	
17	ENCARGADO DEL PDT PLAME 0601, CONCILIACIONES CON LAS AFPS, AFP NET, CÁLCULO DE IMPUESTOS A LA RENTA DE CUARTA Y QUINTA CATEGORÍA.	01	
18	GUARDIAN	02	
19	PERSONAL DE SERVICIO	02	
20	AUDITOR	01	
21	AUXILIAR EN TESORERIA	01	
22	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN DIRECCION	01	
23	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ORIENTACION AL USUARIO	01	

1.4 BASE LEGAL

a. Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
b. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
d. Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
e. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, y su modificatoria.
f. Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
g. Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
h. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria".
i. Resolución Ministerial N° 034-2015-MINEDU, que aprobó el Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar.
j. Resolución Ministerial N° 0542-2015- MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales.
k. Resolución de Secretaría General 007-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para Implementar las Acciones de Soporte en Instituciones Educativas Públicas Polidocentes Completas de Educación Primaria en Áreas Urbanas"
l. Resolución de Secretaría General 1624-2014-MINEDU, que aprueba los Lineamiento para la Educación Secundaria en Alternancia.
m. Resolución Viceministerial N° 096-2015-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Normas para la Ejecución del Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y Deporte Escolar en el año 2016".
n. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
o. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2011-SERVIR/PE modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
q. Resolución de Superintendencia Nº 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.

Dirección Regional de Educación
ADMINISTRATIVA
UGEL Nº 09 - H.

Dirección Regional de Educación
EQUIPO PERSONAL
Vº Bº
UGEL Nº 09 - H.

2.1.- ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

DEPENDE	JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia minima de (02) años en el sector público o privado. **Experiencia Especifica:** - Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Publico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito Minimo: Contador Público Colegiado**
Cursos y/o estudios de especialización	Normatividad y procedimientos del Sistema Nacional Contable Normatividad de presupuesto Publico Manejo de SIAF Contratación pública del Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Normatividad del Sector Educacion • Contabilidad Pública y Gubernamental • SIAF – SP y otras herramientas de administración financiera • Ofimática.
Competencias	- Busqueda de la Informacion - Orientacion hacia el logro - Pensamiento analítico - Pensamiento conceptual - Interés por el orden, la transparencia y la claridad - Iniciativa - Conocimiento organizacional - Trabajo en equipo y cooperación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Realizar el control previo de la ejecución presupuestaria
b.	Programar y ejecutar la formulación de los estados financieros y presupuestarios mensuales y anuales
c.	.Elaborar el balance de comprobación, balance constructivo y anexos financieros, al cierre del ejercicio presupuestal.
d	Otras funciones asignadas por el superior inmediata

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Juan B. Rosadio Nº 193 – Hualmay, UGEL Nº 09 - HUAURA.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Junio al 31 de Diciembre del 2018. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 2, 600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.2.- ESPECIALISTA EN TESORERIA

DEPENDE	JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
PUESTO	ESPECIALISTA EN TESORERIA.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. **Experiencia Especifica:** - Experiencia mínima un (01) año en el Sector Publico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito Minimo: Licenciado en Administración, Economía y/o Contador Público Colegiado**
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública, Tesorería publica Contrataciones Publica del Estado Simplificación Administrativa Manejo de SIAF a Nivel intermedio Manejo de SIGA a Nivel intermedio
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Normatividad y procedimiento del Sistema Nacional de Tesoreria • Normatividad de Presupuesto Publico • Manejo de SIAF –SP y otras herramientas de administración Financiera.
Competencias	- Busqueda de la Informacion - Orientacion al logro - Interés por el orden, la transparencia y la claridad - Conocimiento organizacional - Iniciativa - Trabajo en Equipo y Cooperacion

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Coordinar y Gestionar el Calendario de pago de acuerdo a la Información de Contratos comprometidos en los dispositivos legales vigentes
b.	Registrar del Sistema Integrado de administración Financiera (SIAF – SP) la fase del girado
c.	.Revisar documentos referidos a giros, retenciones, cheques anulados, comprobantes de pago constancia de pago, conciliaciones bancarias, recibos de ingresos, comprobantes de ingresos y otras obligaciones
d.	Monitorear la fase de devengado y girado de forma mensual
e.	Revisar oportunamente en el proceso para la presentación del PDT. a la SUNAT
f.	Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes del tesoro, remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones, bienes y servicios; y recurso directamente recaudada.
g.	Coordinar la ejecución de acciones correspondientes a rendiciones de viáticos pendientes a personal de la UGEL
h	Otras funciones asignadas por el superior inmediata

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Juan B. Rosadio Nº 193 – Hualmay, UGEL Nº 09 - HUAURA.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Junio al 31 de Diciembre del 2018. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 2, 600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.3. ESPECIALISTA EN FINANZAS

DEPENDE	JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
PUESTO	ESPECIALISTA EN FINANZAS
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. **Experiencia Especifica:** - Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito Minimo: Licenciado en Administración, Economía y/o Contador Público Colegiado**
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión pública y/o presupuesto o temas relacionados al cargo a desempeñar
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Normatividad y procedimientos del Sistema Nacional del presupuesto público. - Manejo de SIAF - Ofimática.
Competencias	- Pensamiento analítico - Orientación al logro - Interés por el orden, la transparencia y la claridad - Trabajo en equipo y cooperación - Compromiso organizacional.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Ejecutar en la ejecución y validación de las fases del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente
b) Ejecutar en la elaboración de calendarios de compromiso pendientes, mensuales y trimestrales para su ejecución
c) Ejecutar en el avance de las fases de certificación y ejecución presupuestal
d) Ejecutar en la revisión de proyectos de resoluciones, informes de análisis y evaluación presupuestal
e) Proponer proyectos sobre modificaciones presupuestales y de incremento en las instituciones educativas en coordinación con los especialistas de planificación y racionalización
f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Nº 09 – Huaura.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Junio al 31 de Diciembre del 2018. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 2, 600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Dirección Regional de Educación
Vº Bº
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL Nº 09 - H.

Dirección Regional de Educación
EQUIPO PERSONAL
Vº Bº
UGEL Nº 09 - H.

2.4. ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

DEPENDE	JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
PUESTO	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y privado. **Experiencia Especifica:** - Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público. en labores de abastecimiento
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito Minimo: Licenciado en Administración, Economía y/o Contador Público Colegiado**
Cursos y/o estudios de especialización	Constancia y/o curso y/o certificado de SIGA – SIAF. Contrataciones y adquisiciones de Estado (minimo 80 horas lectivas). Certificación otorgado por la OSCE
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Gestion Publica - Contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios y consultorias. - Diseño de expedientes de contratación. - Manejo del SIGA-MEF – Modulo de Logistica - Diseño de estudios de indagación de mercado. - Ofimática.
Competencias	- Pensamiento analítico. - Iniciativa. - Orientación hacia el logro. - Búsqueda de la información. - Interés por el orden y la claridad. - Experiencia técnica/profesional..

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Ejecutar las actividades relacionadas a la compra de bienes o contratación de servicios enmarcados en la Ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
b) Elaborar propuesta normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
c) Realizar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna
d) Atender revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente
e) Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL
f) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la entidad, hacer seguimiento y evaluar su ejecución
g) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia
h) Asesorar a las diferentes áreas, sobre solicitudes relativas a los procesos de contrataciones
i) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia
j) Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
k) Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
l) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Nº 09 – Huaura.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Junio al 31 de Diciembre del 2018. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 2, 600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.5. ESPECIALISTA LEGAL

DEPENDE	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
PUESTO	ESPECIALISTA LEGAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. **Experiencia Especifica:** - Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Abogado
Cursos y/o estudios de especialización	• Derecho laboral público. • Normatividad del Sector Educación • Manejo de Microsoff Office (Word, Excel, Power Point). • Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Gestión Publica • Derecho laboral público. • Derecho Administrativo.
Competencias	- Autocontrol - Autoconfianza - Comprensión Interpersonal. - Trabajo en equipo y cooperación - Interés por el orden y la claridad - Impacto e influencia.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Asesorar y asistir legalmente en temas de Derecho Administrativo y Gestión Publica.
b) Emitir opinión sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de resolución en las acciones que le solicite el responsable del área
c) Ejecutar el análisis, evaluación y propuesta resolutiva de los expedientes que ingresan a la entidad
d) Elaborar informes legales y emitir opinión legal en materia de derecho Administrativo y Gestión Publica
e) Elaborar y asesorar proyectos de resoluciones directorales o jefaturales, para su jurisdicción
f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato
g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Nº 09 – Huaura.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Junio al 31 de Diciembre del 2018. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 2, 600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Dirección Regional de Educación
Vº Bº
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL Nº 09 - H.

Dirección Regional de Educación
EQUIPO PERSONAL
Vº Bº
UGEL Nº 09 - H.

2.6. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

DEPENDE	JEFE DEL ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
PUESTO	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. **Experiencia Especifica:** - Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público. Deseable en el Sector Educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Administración, Contabilidad, Economía
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión pública, Planificación de Recursos Humanos o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Normatividad laboral del Sector Educación - Sistema de Gestión de Recursos Humanos
Habilidades	- Mejora continua – Búsqueda de información - Conocimiento organizacional – Orientación al logro - Pensamiento analítico – Impacto e influencia. - Trabajo en equipo y cooperación.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a) Ejecutar a la definición y adecuación de las políticas y procedimientos internos, el plan de gestión de personas y el presupuesto anual de recursos humanos, alineándolas con los objetivos de la entidad
b) Ejecutar en la planificación, coordinación y ejecución de diagnóstico de puestos de la entidad, según la normatividad vigente
c) Ejecutar en la planificación y ejecución del análisis de necesidad de personal de la entidad, para cubrir los requerimientos durante el periodo programado
d) Ejecutar en el diseño y validación de perfiles de puestos de la sede institucional, de acuerdo a la normatividad vigente
e) Participar en los procesos técnicos de selección y contratación de personal docente y administrativo de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción.
f) Participar en la formulación y propuesta del reordenamiento de cargos de Cuadro de Asignación de Personal Provisional de la sede institucional, el Presupuesto Analítico de personal – PAP en coordinación con los órganos o unidades orgánicas correspondientes, según la normatividad vigente.
g) Identificar, diseñar y hacer seguimiento de los indicadores de gestión en materia de recursos humanos
h) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia
i) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Nº 09 – Huaura.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Junio al 31 de Diciembre del 2018. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 2, 600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.7.- ESPECIALISTA EN ESCALAFÓN

DEPENDE	ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
PUESTO	ESPECIALISTA EN ESCALAFÓN

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. **Experiencia Especifica:** - Experiencia mínima un (01) año en el Sector de Educación Publica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión pública Temas relacionados al cargo a desempeñar. Curso de capacitación de Ofimática nivel basico
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de Escalafón - Normatividad laboral del Sector Educación - Gestión documental y archivística. - Manejo del sistema escalafonario LEGIX - Ofimatica.
Competencias	- Mejora continua – Búsqueda de información - Conocimiento organizacional – Orientación al logro - Pensamiento analítico – Impacto e influencia. - Trabajo en equipo y cooperación.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a) Apoyar en la organización y control del proceso de registro de fichas escalonarías
b) Verificar y validar los informes escalafonarios y proyectar las resoluciones correspondientes.
c) Verificar y hacer seguimiento del llenado correspondiente en el programa de sistema de escalafón correspondiente en forma permanente, manteniendo actualizada la base de datos.
d) Revisar, verificar y actualizar la documentación que debe obrar en los legajos de personal
e) Controlar y supervisar el descargo de legajos de personal.
f) Apoyar en la elaboración, formulación y evaluación de informes técnicos, sobre el otorgamiento al personal de la sede institucional de bonificación y/o beneficios por tiempo de servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.
g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Nº 09 – Huaura.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Junio al 31 de Diciembre del 2018. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 2, 600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Dirección Regional de Educación
GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL Nº 09 - H.

Dirección Regional de Educación
EQUIPO PERSONAL
Vº Bº
UGEL Nº 09 - H.

2.8.- ESPECIALISTA EN ALMACEN

DEPENDE	JEFE DEL ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
PUESTO	ESPECIALISTA EN ALMACEN
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado. **Experiencia Especifica:** - Experiencia mínima un (01) año en el sector de Educación Pública en labores de Almacén
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Economía, Administración o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones en gestión pública o Cursos de capacitación relacionados al cargo. - Curso de capacitación de Ofimática nivel basico
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Procedimiento de almacenamiento. - Métodos de evaluación de almacenamiento (PEPS y Promedio) - Manejo del SIGA – MEF – Modulo de Almacén.
COMPETENCIAS	- Pensamiento analítico - Iniciativa - Orientación hacia el logro - Búsqueda de la información - Interés por el orden y la claridad - Experiencia técnica / profesional.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a) Realizar en el registro y control del almacén
b) Generación de nuevas entradas a almacén (NEAS) y PECOSAS a través del SIGA – MEF
c) Elaborar y verificar el inventario de existencias físicas en el (los) almacén
d) Elaborar los estados contables mensuales de ingresos y salidas del almacén
e) Realizar el correcto almacenaje de los bienes instituciones
f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Nº 09 – Huaura.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Junio al 31 de Diciembre del 2018. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 2, 600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Dirección Regional de Educación
V° B°
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL Nº 09 - H.

Dirección Regional de Educación
EQUIPO PERSONAL
V° B°
UGEL Nº 09 - H.

2.9.- Especialista en Supervisión Instituciones Educativas Privadas

DEPENDE	JEFE DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL
PUESTO	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. **Experiencia Especifica:** - Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho. Economía, Administración o Ingeniería industrial
Cursos y/o estudios de especialización	En Temas relacionados a la gestión pública en el sector Educación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Sobre normatividad técnica, legal, reconocimiento y funcionamiento de II.EE. privadas - Respecto al proceso de supervisión técnica y legal a Instituciones Educativas.
Competencias	- Operación y análisis de sistemas - Orientación hacia el logro - Intereses por el orden y la claridad Búsqueda de la información - Orientación de servicio al usuario - Conocimiento organizacional - Construcción de relaciones - Trabajo en equipo y cooperación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Realizar acciones de monitoreo y supervisión a las II.EE. privadas en aspectos técnicos y legales referidos a la creación, funcionamiento y cierre de las mismas.
b) Elaborar informes de las acciones de monitoreo y supervisión a las II.EE.
c) Elaborar proyectos de resoluciones y documentos varios que disponga el titular de la entidad para implementar las recomendaciones contenidas en los informes
d) Otras funciones asignadas por el superior inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Nº 09 – Huaura.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Junio al 31 de Diciembre del 2018. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 2, 600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Dirección Regional de Educación V° B° GESTION ADMINISTRATIVA

Dirección Regional de Educación EQUIPO PERSONAL V° B° UGEL N° 09 - H.

2.10.- ENCARGADO DEL APLICATIVO INFORMÁTICO DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO (AIRHSP), PLANILLAS ACTIVOS, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF-MCPP), SISTEMA ÚNICO DE PAGOS (SUP).

DEPENDE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO	ENCARGADO DEL APLICATIVO INFORMÁTICO DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PUBLICO (AIRHSP), PLANILLAS ACTIVOS, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF-MCPP).

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. **Experiencia Especifica:** - Experiencia laboral en el cargo de un (01) año
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de capacitación de Ofimática nivel intermedio - avanzado y/o recursos humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Experiencia en Administración de Códigos Modulares – ACM. • Experiencia en el Módulo de de Recursos Humanos AIRHSP. • Experiencia en el modulo MCAP. • Experiencia en el Sistema Único de Pagos (SUP). • Experiencia comprobada en cálculo de Bonificación de Gratificación por tiempo de Servicio de los D.Leg.. 276, D.Leg. 1057 Ley 29944, Ley 29062. • Experiencia comprobada en el cálculo de bonificación de Quinquenio de los DL. 276, Ley 24029, Ley 29062. • Experiencia comprobada en el cálculo de Subsidios DL. 276, D.Leg. 1057 , Ley 29944, Ley 29062. • Conocimiento en el manejo del Modulo de Recursos Humanos del MEF (AIRHSP). • Conocimientos de Normas de Remuneraciones y Pensiones.
Competencias	• Liderazgo y orientación al logro de objetivos. • Alto sentido de responsabilidad y proactividad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad analítica e iniciativa. • Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. • Capacidad de manejo de conflictos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	• Encargado del modulo AIRHSP.
	• Encargado del Modulo de Control de Pagos de Planillas (MCPP) del Sistema Integrado Administración Financiera (SIAF).
	• Ejecución del proceso de pago integrando los Sistemas SUP, SIAF-MCPP, AIRHSP.
b.	• Administrador de Códigos Modulares-Actualizador de Códigos Modulares.
	• Ejecución del modulo MCAP.
c.	• Responsable de altas y bajas del modulo de Recursos Humanos del Ministerio de Economía AIRHSP ante el Gobierno Regional de Lima, Ministerio de Economía y Finanzas (Altas, Bajas,

	Remuneraciones, Incentivos, Otros).
d.	• Calculo de gratificaciones de las leyes Nº 24029 y 29062.
f.	• Colaborar en otras actividades funciones a fines que por disposición lo amerite el jefe inmediato superior.
h.	• Trabajar bajo presión

CONDICIONESESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Juan B. Rosadio Nº 193 – Hualmay, UGEL Nº 09 - HUAURA.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Junio al 31 de Diciembre del 2018. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 2, 600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Dirección Regional de Educación
V°B°
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL Nº 09 - H.

Dirección Regional de Educación
EQUIPO PERSONAL
V° B°
UGEL Nº 09 - H.

2.11.- SECRETARIO TECNICO PARA LA SECRETARIA TECNICA DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N°30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL).

DEPENDE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO	SECRETARIA TECNICA DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia Laboral:** - Mínimo 02 años de experiencia en la administración pública o privada - De preferencia haber laborado en funciones afines al cargo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	ABOGADO
Cursos y/o estudios de especializacion	Conocimiento en temas relacionados al Regimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador – SERVIR Conocimiento en prescripción y caducidad en procesos laborales. Diplomado en derecho Administrativo, Regimen Disciplinario Sancionador – LEY SERVIR. (MINIMO UNO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	**Conocimiento en ofimática** **Derecho Administrativo**

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

	• Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad
b	• Tramitar denuncias y brindar respuesta al denunciante.
C	• Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario
D	• Efectuar la precalificación del PAD en función a los hechos expuesto en la denuncia y las investigaciones realizadas
E	• Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades
F	• Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación del PAD
g.	• Apoyar a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario durante todo el proceso
h.	• Documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución de inicio del PAD.
I	• Proponer la medida cautelar en el PAD de ser el caso
J	• Administra y custodiar los expedientes administrativos del PAD
K	• Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta
L.	• Otras que le fueren asignadas por el jefe de Recursos Humanos.

CONDICIONESESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Juan B. Rosadio Nº 193 – Hualmay, UGEL Nº 09 - HUAURA.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Junio al 31 de Diciembre del 2018. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 2, 600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.12.- ENCARGADO DE DENUNCIA Y QUEJAS

DEPENDE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO	ENCARGADO DE DENUNCIAS Y QUEJAS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. **Experiencia Especifica:** - Experiencia de un (01) año en labores de oficina en el sector educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en el cargo al que postula
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en DERECHO ADMINISTRITAVO • Conocimiento de la ley de la reforma Magisterial y Servir • Conocimiento en Ofimática (Word, Excel). • Conocimiento del SISGEDO. • Conocimiento y manejo de expedientes • Conocimiento derivación de expedientes judiciales
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad y proactividad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad analítica e iniciativa. • Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. • Trabajo por resultados.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Convocar y emitir las citaciones a los miembros de la comisión, cuidando su debido diligenciamiento.
b.	Preparar, bajo instrucción de la comisión, el proyecto de acta a ser aprobada por esta, cuidando que conste la firma de cada uno de sus integrantes.
c.	Hacer de conocimiento de los demás miembros de la comisión, sobre los documentos recibidos por esta.
d.	Remitir las denuncias que ameriten sanción de amonestación o suspensión a la instancia competente.
e.	Asignar los expedientes de denuncias para su tramitación a los profesionales de apoyo de las comisiones o asumir los mismos.
f.	Elaborar la agenda de sesión de la comisión
g.	Preparar, bajo instrucción de la comisión, el proyecto de acta a ser aprobada por esta, cuidando que consta la firma de cada uno de sus integrantes.
h.	Realizar las coordinaciones pertinentes para notificar y lograr la comparecencia del procesado ante la comisión, afín de tomarle las manifestaciones correspondientes
i.	Señalar fecha y hora para los informes orales que sean solicitados por los procesados o sus apoderados y otros involucrados
j.	Intervenir en las intervenciones realizadas por la comisión, presentando la causa del proceso y los descargos correspondientes, a fin que se tomen los acuerdos respectivos
k.	Solicitar a quien corresponda, los documentos y/o información que sean necesarios para emitir sus respectivos informes
l.	Elaborar el informe preliminar, el cual será sometido aprobación de los demandas miembros de la comisión

m.	Elaborar el proyecto de informe final recomendando la sanción o absolución del procesado en el plazo establecido, el cual será sometido a aprobación de los demás miembros de la comisión
n.	Presentar al presidente de la comisión, informes mensuales sobre el estado de los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la comisión.
ñ.	Registrar en un cuaderno de registros la fecha y hora en que el procesado o su representante debidamente acreditado hayan tenido acceso a la lectura del expediente, también se consignara el registro, de ser el caso, el número de copias entregadas al procesado o su representante, con expresa mención de los folios del expediente cuya copia se entrega.
o.	Asegurar el registro y permanente actualización de los expedientes en el sistema informatico de monitoreo de expedientes (SIMEX)
p.	atender los pedidos de información sobre los procesos administrativos disciplinarios de las entidades que lo solicitan
q.	Otras que decida la comisión mediante acuerdo.

CONDICIONESESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Juan B. Rosadio Nº 193 – Hualmay, UGEL Nº 09 - HUAURA.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Junio al 31 de Diciembre del 2018. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 2, 600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Dirección Regional de Educación
V° B°
GESTION ADMINISTRATIVA
UGEL N° 09 - H.

Dirección Regional de Educación
EQUIPO PERSONAL
V° B°
UGEL N° 09 - H.

2.13.- IMAGEN INSTITUCIONAL – PERIODISTA.

DEPENDE	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
PUESTO	IMAGEN INSTITUCIONAL – PERIODISTA.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia laboral general no menor de (02) año en el sector público o privado. **Experiencia Especifica:** - Experiencia de un año (01), en el cargo al que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller Universitario en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	Relaciones públicas, Comunicador y la Tecnología.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Organización de eventos públicos, redacción de notas de prensa, manejo de cámaras fotográficas y video.
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad y proactividad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Actitud de servicio y con iniciativa • Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. • Trabajo por resultados.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los programas de imagen institucional de la UGEL 09 - HUAURA, mediante un adecuado uso de las comunicaciones, en armonía con la política institucional.
b.	Proyectar una adecuada Imagen Institucional del Sector Educación hacia la comunidad educativa y mantener informado sobre la política educativa, acciones y servicios que ofrece el sector, generando una corriente de opinión favorable en el público y organismos comprometidos con el trabajo educativo.
c.	Preparar conferencias y notas de prensa, con la participación de los medios de comunicación radiales, escritos y televisivos.
d.	Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación directa a través de los boletines informativos, programas radiales y página web, para consolidar una imagen institucional positiva.
e.	Actuar como maestro de ceremonia en actos oficiales y programas de fortalecimiento institucional de la UGEL 09 - HUAURA.
f.	Coordinar las actividades educativas, realizando la respectiva comunicación interna y externa de la UGEL 09 - HUAURA.
g..	Supervisar la diagramación, edición, impresión y distribución de los materiales informativos y de actividades cívicas de la UGEL 09 - HUAURA.
h.	Atender requerimientos de información provenientes de la superioridad y de los medios de comunicación social en coordinación con el Órgano de Dirección.
i.	Elaborar y proponer planes de difusión y consultas de procesos pedagógicos que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa.
j.	Establecer coordinación con el Área de Gestión Pedagogica, para la difusión de las experiencias exitosas a efectos que se adquieran bienes y equipos de comunicación, así como los trabajos de mantenimiento y reparación de los mismos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Juan B. Rosadio Nº 193 – Hualmay, UGEL Nº 09 - HUAURA.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Junio al 31 de Diciembre del 2018. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Dirección Regional de Educación
V°B°
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL N° 09 - H.

Dirección Regional de Educación
EQUIPO PERSONAL
V° B°
UGEL N° 09 - H.

2.14.- CHOFER DE LA SEGUNDA MOVILIDAD VEHICULAR DE LA UGEL 09.

DEPENDE	ABASTECIMIENTO
PUESTO	CHOFER DE LA SEGUNDA MOVILIDAD VEHICULAR DE LA UGEL 09.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. **Experiencia Especifica:** - Experiencia laboral específica de un (01) año las rutas de la sierra de la jurisdicción de la UGEL Nº 09 - Huaura.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Mecánica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Record Limpio. - Tarjeta de conducir A – 2B
Competencias	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo interdisciplinario. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	• Para el vehículo de uso oficial, traslado de los trabajadores de la UGEL 09 Huaura, para los monitoreos y supervisiones a las instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Nº 09, de las zonas urbanas marginales y de las zonas alto andinas.
b.	• En lo referente al traslado a las I.E. de las zonas alto andinas debe conocer la ruta de acceso a los distritos de nuestra serranía del a jurisdicción de la UGEL 09-H

CONDICIONESESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Juan B. Rosadio Nº 193 – Hualmay, UGEL Nº 09 - HUAURA.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Junio al 31 de Diciembre del 2018. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Dirección Regional de Educación
V° B°
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL N° 09 - H.

Dirección Regional de Educación
EQUIPO PERSONAL
V° B°
UGEL N° 09 - H.

2.15.- ESPECIALISTA ENCARGADO DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL (SCG – EX SAGU).

DEPENDE	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
PUESTO	ESPECIALISTA ENCARGADO DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL (SCG – EX SAGU).

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado. **Experiencia Especifica:** - Experiencia de un (01) año en labores administrativas (en el SCG (x SAGU)).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Informática y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados, maestrías relacionadas con el cargo . Para el caso de los otros profesionales: Curso de Ofimática nivel básico (de los últimos dos años)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de Auditoría para integrar en las comisiones de las Acciones de Control. Tener conocimiento y manejo en el registro de datos en el Sistema de Control gubernamental (Ex SAGU). • Manejo transparente de la información • Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión de auditoria • Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural. • Conocimientos básicos en Excel, Word.
Competencias	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica, de organización e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Integrar las comisiones de las Acciones de Control y de lo que designe la Contraloría General de la República para la ejecución y cumplimiento de lo Planificado en el ámbito de la entidad.
b.	Manejar en el registro de datos en el Sistema de Control gubernamental (Ex SAGU).
c.	Colaborar en otras actividades de control y otras funciones a fines que por disposición lo amerite la Jefatura de OCI.

CONDICIONESESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Juan B. Rosadio Nº 193 – Hualmay, UGEL Nº 09 - HUAURA.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Junio al 31 de Diciembre del 2018. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Dirección Regional de Educación EQUIPO PERSONAL Vº Bº UGEL Nº 09 - H.

2.16.- RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES EN LA OFICINA DE MESA DE PARTES

DEPENDE	ÓRGANO DE DIRECCIÓN - TRAMITE DOCUMENTARIO
PUESTO	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES EN LA OFICINA DE MESA DE PARTES

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia laboral general no menor de (03) años en el sector público o privado. **Experiencia Especifica:** - Experiencia de (02) años, en el cargo al que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos en recepción de expedientes • Conocimiento de foliación de expedientes • Conocimientos del SIGA. • Conocimientos del SISGEDO
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad y proactividad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Actitud de servicio y con iniciativa • Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. • Trabajo por resultados.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Derivación de Expedientes en el SISGEDO.
b.	Entrega de decretos jefaturales
c.	Entrega de Informes al usuario final.
d.	Colaborar en otras actividades funciones a fines que por disposición lo amerite el jefe inmediato superior.
e.	Trabajar bajo presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Juan B. Rosadio Nº 193 – Hualmay, UGEL Nº 09 - HUAURA.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Junio al 31 de Diciembre del 2018. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Dirección Regional de Educación
EQUIPO PERSONAL
Vº Bº
UGEL Nº 09 - H.

2.17.- Encargado del PDT Plame 0601, conciliaciones con las AFPs, AFP Net, cálculo de impuestos a la renta de cuarta y quinta categoría.

DEPENDE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO	ENCARGADO DEL PDT PLAME 0601, CONCILIACIONES CON LAS AFPS, AFP NET, CÁLCULO DE IMPUESTOS A LA RENTA DE CUARTA Y QUINTA CATEGORÍA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. - **Experiencia Especifica:** - Experiencia laboral de un (01) año en posiciones similares al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en administración, contabilidad, ingeniería y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación relacionados al cargo al que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Demandas de Resolución de Cobranzas por Essalud. • Conocimiento de las fórmulas de provisiones, AFP, AFP NET. • Manejo del AFP-net mediante el sistema en línea. • Conocimiento en el cálculo de Renta de Quinta y Cuarta Categoría, Remuneraciones variables, otros. • Conocimiento de PLAME. • Conocimiento en el Modulo T-Registro. • Experiencia comprobada en Elaboración de Planillas Electrónicas con más de 4000 trabajadores- PDT 0601.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades analíticas, comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos. - Pro actividad, trabajo en equipo

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Elaboración de Planillas Electrónicas PDT601-PLAME.
b.	Elaborar el AFP NET.
c.	Encargado de actualizar el Modulo T-Registro, altas y ceses del personal de la jurisdicción.
d.	Administrador de Códigos Modulares-ACM.
e.	Elaboración de Planillas.
f.	Elaborar el cálculo de los impuestos, tales como: ESSALUD, ONP entre otros.
g.	Respuestas a demandas de Resoluciones de Cobranza de Essalud.
h	Calculo de Renta de 5ta Categoría.
i.	Realizar trabajos concernientes al Modulo de Control de Planillas de Pagos MCPP
j.	Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Superior

	Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Calle Juan B. Rosadio Nº 193 – Hualmay, UGEL Nº 09 - HUAURA.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Junio al 31 de Diciembre del 2018. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Dirección Regional de Educación
EQUIPO PERSONAL
Vº Bº
UGEL Nº 09 - H.

Dirección Regional de Educación
Vº Bº
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL Nº 09 - H.

2.18- GUARDIAN

DEPENDE	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
PUESTO	GUARDIAN
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia laboral general no menor de 02 años en el sector público o privado. **Experiencia Especifica:** - Experiencia de un (01) año en labores de seguridad o vigilancia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	. Curso de capacitación relacionado al cargo que postula . Licencia para optar armas disuasivas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia. - Conocimiento de estrategias de protección personal y de la integridad de las personas.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad y pro actividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Actitud de servicio y con iniciativa - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Trabajo por resultados.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, de la Entidad.	
a.	Cautelar la integridad de las personas y del local
b.	Verificar y registrar los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la entidad asimismo, los espacios y ambientes y las personas que se encuentren dentro de la entidad
c.	Controlar y registrar el movimiento de materiales, herramientas, equipos y bienes de la entidad
d.	Efectuar la identificación de las personas en el acceso al interior
e.	Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos
f	Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión
g	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Jefe inmediato

CONDICIONESESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Calle Juan B. Rosadio Nº 193 – Hualmay, UGEL Nº 09 - HUAURA.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Junio al 31 de Diciembre del 2018. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/. 1400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Dirección Regional de Educación
Vº Bº
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección Regional de Educación
EQUIPO PERSONAL
Vº Bº
UGEL Nº 09 - H.

2.19- PERSONAL DE SERVICIO

DEPENDE	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
PUESTO	PERSONAL DE SERVICIO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia laboral general no menor de 01 año en el sector público o privado. **Experiencia Especifica:** - Experiencia de un (06) meses en mantenimiento o limpieza
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los usuarios y los trabajadores de la UGEL 09. - Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento. - Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad y pro actividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Actitud de servicio y con iniciativa - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Trabajo por resultados.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la entidad.
b) Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la entidad.
c) Velar por el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales de la entidad.
d) Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, instalando escenografías, y otros en espacios y ambientes adecuados.
e) Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
f) Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la entidad.
g) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Jefe inmediato

CONDICIONESESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Juan B. Rosadio Nº 193 – Hualmay, UGEL Nº 09 - HUAURA.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Junio al 31 de Diciembre del 2018. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/. 1300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Dirección Regional de Educación
EQUIPO PERSONAL
Vº Bº
UGEL Nº 09 - H.

2.20.- AUDITOR

DEPENDE	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
PUESTO	AUDITOR

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. **Experiencia Especifica:** - Experiencia en el ejercicio Sector Publico, mínima de 01 año, de preferencia en auditoria
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	ABOGADO
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en el cargo al que postula
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento comprobados de
Competencias	• Proactividad, capacidad organizativa, analítica, habilidad para percibir detalles importantes en materia verbal

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Paticipar en la formulación, ejecución y evaluacion del Plan Anual de control
b.	Realizar acciones y/o actividades de control según el Plan Nacional de control programadas y no programas
c.	Encargos a fin de dar cumplimiento de las normas vigentes y evaluar la eficiencia y eficacia
d.	Elaborar y suscribir los documentos e informes que implementan recomendando las medidas correctivas necesarias de acuerdo a las normas de Auditoria Gubernamental, Normas Tecnicas de control Interno para el sector público y las Normas legales vigentes
e.	Realizar el seguimiento de las medidas correctivas
f.	Participar en los equipos de auditoria y actividades de control interno
g.	Evaluar el cumplimiento de las metas previstas según el plan anual de control
h.	Atender los correos emitidos por la contraloría general de la republica, realizar otras funciones que le asigne el jefe de O.C.I

CONDICIONESESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Juan B. Rosadio Nº 193 – Hualmay, UGEL Nº 09 - HUAURA.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Junio al 31 de Diciembre del 2018. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 2, 600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Dirección Regional de Educación V° B° ADMINISTRATIVA UGEL N° 09

Dirección Regional de Educación EQUIPO PERSONAL V° B° UGEL N° 09 - H.

2.21.- AUXILIAR EN TESORERIA

DEPENDE	JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
PUESTO	AUXILIAR EN TESORERIA.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. **Experiencia Especifica:** - Experiencia mínima un (01) año en el Sector Publico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito Mínimo: Licenciado en Administración y/o Economía**
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública Simplificación Administrativa Manejo de SIAF a Nivel intermedio Manejo de SIGA a Nivel intermedio
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Normatividad y procedimiento del Sistema Nacional de Tesoreria • Manejo de SIAF –SP y otras herramientas de administración Financiera.
Competencias	- Busqueda de la Informacion - Interés por el orden, la transparencia y la claridad - Conocimiento organizacional - Iniciativa

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Revisar el Calendario de pago de acuerdo a la Información de Contratos comprometidos en los dispositivos legales vigentes
	Revisar las órdenes de pago estén correctamente elaboradas y contengan los soportes respectivos
b.	Llevar el control de caducidad de los cheques emitidos y depositados
c.	Desglosa listas de cheques y las organizas por dependencias y bancos
d.	Revisar documentos referidos al a giros de personal cas sede y colegios
e.	Coordinar la ejecución de acciones correspondientes a rendiciones de viáticos pendientes a personal de la UGEL
f	Otras funciones asignadas por el superior inmediata

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Juan B. Rosadio Nº 193 – Hualmay, UGEL Nº 09 - HUAURA.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Junio al 31 de Diciembre del 2018. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.22.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN DIRECCION

DEPENDE	ORGANO DE DIRECCION
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN DIRECCION.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. **Experiencia Especifica:** - Experiencia mínima un (01) año en el Sector Publico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito Mínimo: secundaria completa**
Cursos y/o estudios de especialización	Temas relacionados al cargo a desempeñar. Curso de capacitación de Ofimática nivel basico
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos en recepción de expedientes • Conocimiento de foliación de expedientes • Conocimientos del SIGA. • Conocimientos del SISGEDO
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad y proactividad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Actitud de servicio y con iniciativa • Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. • Trabajo por resultados.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Coordinar la agenda y horarios de la directora
b.	Atención por vía telefónica y vía corre electrónico
c.	Entrega de Información al usuario.
d	Recibir y servir de enlace entre usuarios y directora
e.	Planificar y priorizar las citas y eventos
f	Colaborar en otras actividades funciones a fines que por disposición lo amerite el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Juan B. Rosadio Nº 193 – Hualmay, UGEL Nº 09 - HUAURA.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Junio al 31 de Diciembre del 2018. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.23.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ORIENTACION AL USUARIO

DEPENDE	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ORIENTACION AL USUARIO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia laboral general no menor de (02) años en el sector público o privado. **Experiencia Especifica:** - Experiencia de (01) años, en el cargo al que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Temas relacionados al cargo a desempeñar. Capacitación en computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Orientacion y atención al usuario • Conocimientos en recepción de expedientes • Conocimiento de foliación de expedientes • Conocimientos del SISGEDO
Competencias	• Capacidad para trabajar en equipo. • Actitud de servicio y con iniciativa • Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. • Trabajo por resultados.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Ubicación y orientación de Expedientes en el SISGEDO.
b.	Atención y orientación al usuario
c.	Entrega de Información al usuario.
d.	Organiza documentación para su tratamiento
e.	Colaborar en otras actividades funciones a fines que por disposición lo amerite el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Juan B. Rosadio Nº 193 – Hualmay, UGEL Nº 09 - HUAURA.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Junio al 31 de Diciembre del 2018. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Dirección Regional de Educación V° B° ADMINISTRATIVA UGEL N° 09 - H.

Dirección Regional de Educación EQUIPO PERSONAL V° B° UGEL N° 09 - H.

3 .CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	04 de Mayo de 2018	Comisión de Selección
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la convocatoria	Equipo de Personal
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL.	Del 18 al 24 de Mayo de 2018.	Equipo de Personal
02	Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en la Mesa de Partes de la UGEL hasta las 04:00pm. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	25 de Mayo del 2018.	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	28 de Mayo de 2018	Comisión de Selección.
04	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL. (Postulantes Aptos para la Fase de Entrevista	28 de Mayo de 2018	Comisión de Selección
05	Presentación de Reclamos[1] en la Mesa de Partes de la UGEL.	29 de Mayo de 2018	Oficina de Trámite Documentario
06	Absolución de Reclamos, en la Oficina de Administración. (A partir de las 3:00pm hasta las 5:00pm)	29 de Mayo de 2018	Comisión de Selección
07	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Entrevista.	29 de Mayo de 2018	Comisión de Selección
FASE DE ENTREVISTA			
09	Entrevista personal	30 de Mayo de 2018	Comisión de Selección

[1]En la presentación de reclamos solo se evaluarán los documentos presentados en la postulación, no se podrá adicionar documentos al expediente inicial presentado.

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
10	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL.	30 de Mayo de 2018	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01 de Junio de 2018	Equipo de Personal
12	Registro del Contrato	01 de Junio de 2018	Equipo de Personal

4. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un Mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera.

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**60%**	
a) Formación Académica.	05	20
b) Experiencia Laboral	10	15
c) Cursos y/o Estudios de Especialización	5	15
d) Otros factores - Meritos	0	10
"El puntaje minimo ´para ser declarado Apto en la evaluación curricular es de 20 puntos"		
ENTREVISTA PERSONAL	**40%**	
Conocimiento para el puesto	15	20
Competencias	15	20
"El puntaje minimo ´para ser declarado Apto en la entrevista personal es de 30 puntos"		
PUNTAJE TOTAL	**60%**	**100%**

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 De la Hoja de Vida.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

LA COMISIÓN

Dirección Regional de Educación ADMINISTRACION UGEL N° 09 - H.

Dirección Regional de Educación EQUIPO PERSONAL Vº Bº UGEL Nº 09 - H.