

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 - HUAURA**  
**PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**  
**CAS N°023-2017-UGELN° 09 – HUAURA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 – HUAURA**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 20 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 N° 09 – Huaura – 2017.

**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	CANTIDAD	SEDE
01	Chofer de la segunda movilidad vehicular de la UGEL 09.	01	UGEL N° 09 - HUAURA
02	Imagen Institucional – Periodista.	01	
03	Técnico Administrativo en Personal	01	
04	Técnico Administrativo en Almacén	01	
05	Técnico Administrativo en Escalafón	01	
06	Técnico Administrativo en Abastecimiento	01	
07	Técnico Administrativo en Planilla	01	
08	Técnico Administrativo en Patrimonio	01	
09	Notificador	01	
10	Auxiliar Administrativo	06	
11	Guardián	03	
12	Personal de Servicio	02	



#### 1.4 BASE LEGAL

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- e. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- f. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 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 N° 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 N° 1057.
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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 N° 141-2011-SERVIR/PE modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
- q. Resolución de Superintendencia N° 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.



**2.1.- CHOFER DE LA SEGUNDA MOVILIDAD VEHICULAR DE LA UGEL 09.**

DEPENDE	ABASTECIMIENTO
PUESTO	CHOFER DE LA SEGUNDA MOVILIDAD VEHICULAR DE LA UGEL 09.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral específica de un (01) año las rutas de la sierra de la jurisdicción de la UGEL N° 09 - Huaura.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo interdisciplinario.</li> <li>- Capacidad analítica e iniciativa.</li> <li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en Mecánica
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Record Limpio.</li> <li>- Tarjeta de conducir A - 2B</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
a.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 N° 09, de las zonas urbanas marginales y de las zonas alto andinas.</li> </ul>
b.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle Juan B. Rosadio N° 193 - Hualmay, UGEL N° 09 - HUAURA.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Noviembre al 31 de Diciembre del 2017.
<b>Retribución mensual</b>	S/ 1, 600.00 (Mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<p>Jornada semanal máxima de 48 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.</p>

AGI  
JEFATURA  
UGEL N° 09 - H

AGI  
JEFATURA  
UGEL N° 09 - H



## 2.2.- IMAGEN INSTITUCIONAL – PERIODISTA.

DEPENDENCIA	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
PUESTO	IMAGEN INSTITUCIONAL – PERIODISTA.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de (02) año en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia de un año (01), en el cargo al que postula.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Actitud de servicio y con iniciativa</li> <li>• Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>• Trabajo por resultados.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado 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: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Organización de eventos públicos, redacción de notas de prensa, manejo de cámaras fotográficas y video.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
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 Administrativa, a efectos que se adquieran bienes y equipos de comunicación, así como los trabajos de mantenimiento y reparación de los mismos.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Calle Juan B. Rosadío N° 193 – Hualmay, UGEL N° 09 - HUAURA.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Noviembre al 31 de Diciembre del 2017.
Retribución mensual	S/ 1, 600.00 (Mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.





**2.3.-TECNICO ADMINISTRATIVO EN PERSONAL**

DEPENDE	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO EN PERSONAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima un (01) año en el Sector Educación.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado Universitario en Administración, Contabilidad o Economía,
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitaciones en gestión pública o Cursos de capacitación de relacionados al cargo al que postula.</li> <li>- Curso de capacitación de Ofimática nivel intermedio</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad laboral del Sector Educación</li> <li>- Sistema de Gestión de Recursos Humanos</li> <li>- Conocimiento y manejo de expedientes</li> <li>- Conocimiento derivación de expedientes</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejora continua – Búsqueda de información</li> <li>- Conocimiento organizacional – Orientación al logro</li> <li>- Pensamiento analítico – Impacto e influencia.</li> <li>- Trabajo en equipo y cooperación.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <p>a) Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de proyectos de informes, resoluciones y otros documentos que ingresen a la oficina de personal</p> <p>b) Apoyar en la proyección de resoluciones en el ámbito de la oficina de personal</p> <p>c) Registrar los expedientes concluidos en la oficina de personal</p> <p>d) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de la oficina de personal</p> <p>e) apoyar en los procesos contratación y selección de personal docente y administrativo de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción.</p> <p>f) Colaborar en otras funciones a fines que por disposición lo amerite el jefe inmediato superior.</p> <p>g) Registrar en el cuaderno de registros, procesar y derivar los expedientes que ingresen a la oficina de personal</p> <p>h) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.</p>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Noviembre al 31 de Diciembre del 2017.
<b>Retribución mensual</b>	<p>S/. 1, 600.00 (Mil seiscientos 00/100 Soles) mensuales.</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<p>Jornada semanal máxima de 48 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.</p>



**2.4.- TECNICO EN ALMACEN**

DEPENDENCIA	Jefe Inmediato Superior
PUESTO	<b>TECNICO EN ALMACEN</b>
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima un (01) año en labores de Almacenes</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado Universitario en Economía, Administración o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitaciones en gestión pública o Cursos de capacitación relacionados al cargo.</li> <li>- Curso de capacitación de Ofimática nivel intermedio</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de almacenamiento.</li> <li>- Métodos de evaluación de almacenamiento (PEPS y Promedio)</li> <li>- Manejo del SIGA – MEF – Modulo de Almacen.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensamiento analítico</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Búsqueda de la información</li> <li>- Interés por el orden y la claridad</li> <li>- Experiencia técnica / profesional.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar en el registro y control del almacén</li> <li>Generación de nuevas entradas a almacén (NEAS) y PECOSAS a través del SIGA – MEF</li> <li>Elaborar y verificar el inventario de existencias físicas en el (los) almacén(es)</li> <li>Elaborar los estados contables mensuales de ingresos y salidas del almacén</li> <li>Realizar el correcto almacenaje de los bienes instituciones</li> <li>Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Noviembre al 31 de Diciembre del 2017.
Retribución mensual	S/. 1, 600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Jornada semanal máxima de 48 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</p> <p>No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.</p>





## 2.5.- TECNICO EN ESCALAFÓN

DEPENDENCIA	Jefe Inmediato Superior
PUESTO	TECNICO EN ESCALAFÓN
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima un (01) año en labores de Escalafón
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado Universitario en Administración, Contabilidad o Economía,
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Gestión pública o temas relacionados al cargo a desempeñar. Curso de capacitación de Ofimática nivel intermedio
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	- Manejo de Escalafón - Normatividad laboral del Sector Educación - Gestión documental y archivística. - Manejo del sistema escalafonario LEGIX o similares - Ofimática.
<b>Competencias</b>	- Mejora continua – Búsqueda de información - Conocimiento organizacional – Orientación al logro - Pensamiento analítico – Impacto e influencia. - Trabajo en equipo y cooperación.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
g) Apoyar en la organización y control del proceso de registro de fichas escalonarias h) Verificar y validar los informes escalafonarios y proyectar las resoluciones correspondientes. i) Verificar y hacer seguimiento del llenado correspondiente en el programa de sistema de escalafón correspondiente en forma permanente, manteniendo actualizada la base de datos. j) Revisar, verificar y actualizar la documentación que debe obrar en los legajos de personal k) Controlar y supervisar el descargo de legajos de personal l) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Noviembre al 31 de Diciembre del 2017.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 1, 600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.





**2.6.-TECNICO EN ABASTECIMIENTO**

DEPENDENCIA	Jefe Inmediato Superior
PUESTO	TECNICO EN ABASTECIMIENTO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado Universitario en Administración, Economía y Contabilidad,
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Gestión pública o temas relacionados al cargo a desempeñar. Curso de capacitación de Ofimática nivel intermedio
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y manejo de Sisgedo</li> <li>- Conocimiento y manejo de SIGA</li> <li>- Conocimiento derivación de expedientes</li> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensamiento analítico.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Orientación hacia el logro.</li> <li>- Búsqueda de la información.</li> <li>- Interés por el orden y la claridad.</li> <li>- Experiencia técnica/profesional.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ravisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de informes y otros documentos que ingresen a la oficina a cargo</li> <li>Registrar los expedientes concluidos</li> <li>Colaborar en otras funciones a fines que por disposición lo amerite el jefe inmediato superior.</li> <li>Registrar en el cuaderno de registros, procesar y derivar los expedientes que ingresen a la oficina</li> <li>Apoyar en el control de calidad de los bienes adquiridos.</li> <li>Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Noviembre al 31 de Diciembre del 2017.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 1, 600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<p>Jornada semanal máxima de 48 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.</p>







## 2.7.-TECNICO ADMINISTRATIVO EN PLANILLA

DEPENDENCIA	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO EN PLANILLA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<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 un (01) año en el Sector Educación.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado Universitario en Contabilidad, Economía y Administración
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos de capacitación o capacitaciones en gestión pública - Curso de capacitación de Ofimática nivel intermedio - avanzado
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	- Normatividad laboral del Sector Educación - Conocimiento y manejo de Sisgedo - Conocimiento y manejo de SIGA - Conocimiento derivación de expedientes
<b>Habilidades</b>	- Mejora continua – Búsqueda de información - Conocimiento organizacional – Orientación al logro - Pensamiento analítico – Impacto e influencia. - Trabajo en equipo y cooperación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de informes y otros documentos que ingresen a la oficina a cargo	
b) Registrar los expedientes concluidos	
c) Colaborar en otras funciones a fines que por disposición lo amerite el jefe inmediato superior.	
d) Registrar en el cuaderno de registros, procesar y derivar los expedientes que ingresen a la oficina de personal	
e) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Noviembre al 31 de Diciembre del 2017.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 1, 600.00 (Mil Seiscientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.





## 2.8.-TECNICO EN PATRIMONIO

DEPENDENCIA	Jefe Inmediato Superior
PUESTO	TECNICO EN PATRIMONIO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<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 labores de Patrimonio..
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado Universitario en Economía, Administración y Contabilidad,
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión pública o temas relacionados al cargo a desempeñar. Curso de capacitación de Ofimática nivel intermedio
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Gestión Pública. - Manejo de Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) y del SINABID – SBN - Manejo del SIGA – MEF – MODULO DE PATRIMONIO. - Conocimiento y manejo de Sisgedo - Conocimiento derivación de expedientes - Ofimática.
Competencias	- Orientación hacia el logro. - Trabajo en equipo y cooperación. - Interés por el orden y la claridad. - Búsqueda de la Información. - Iniciativa - Conocimiento Organizacional.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> a) Realizar el registro y control patrimonial actualizado en el SIGA – MEF b) Elaborar y verificar el inventario de bienes, muebles e inmuebles patrimoniales de IIEE c) Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de informes y otros documentos que ingresen a la oficina a cargo d) Registrar los expedientes concluidos e) Colaborar en otras funciones a fines que por disposición lo amerite el jefe inmediato superior. f) Registrar en el cuaderno de registros, procesar y derivar los expedientes que ingresen a la oficina g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Noviembre al 31 de Diciembre del 2017.
Retribución mensual	S/. 1, 600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.

**2.9.-NOTIFICADOR**

DEPENDENCIA	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
PUESTO	NOTIFICADOR
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de un (01) en experiencia general. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima un (01) año en el sector educación.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa (Certificado de Estudios)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso de capacitación de Ofimática nivel intermedio
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	- Normatividad laboral del Sector Educación - Conocimiento y manejo de Sisgedo - Conocimiento derivación de expedientes
<b>Habilidades</b>	- Mejora continua – Búsqueda de información - Conocimiento organizacional – Orientación al logro - Atención, redacción, Comprensión lectora - Trabajo en equipo y cooperación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<p>a) El contratado prestara servicios de MENSAJERO O NOTIFICADOR,</p> <p>b) Distribuir la documentación a otras entidades según se requiera, haciendo la gestión respectiva de los cargos.</p> <p>c) Registrar el ingreso y salida de la documentación de la Procuraduría Pública</p> <p>d) Comunicar permanentemente a su superior inmediato sobre las actividades realizadas</p> <p>e) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato</p>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Noviembre al 31 de Diciembre del 2017.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 1, 600.00 (Mil Seiscientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.



**2.10.-AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

DEPENDE	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<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 un (01) año en el Sector Educación.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	- Normatividad laboral del Sector Educación - Conocimiento y manejo de Sisgedo - Conocimiento y manejo de SIGA - Conocimiento derivación de expedientes - Conocimiento en Ofimática
<b>Habilidades</b>	- Mejora continua – Búsqueda de información - Conocimiento organizacional – Orientación al logro - Pensamiento analítico – Impacto e influencia. - Trabajo en equipo y cooperación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de informes y otros documentos que ingresen a la oficina a cargo Registrar los expedientes concluidos Colaborar en otras funciones a fines que por disposición lo amerite el jefe inmediato superior. i) Registrar en el cuaderno de registros, procesar y derivar los expedientes que ingresen a la oficina de personal j) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Noviembre al 31 de Diciembre del 2017.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 1, 500.00 (Mil Quinientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.

Principales funciones a desarrollar:  
 Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de informes y otros documentos que ingresen a la oficina a cargo  
 Registrar los expedientes concluidos  
 Colaborar en otras funciones a fines que por disposición lo amerite el jefe inmediato superior.  
 i) Registrar en el cuaderno de registros, procesar y derivar los expedientes que ingresen a la oficina de personal  
 j) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

UGEL N° 09  
 Huaura





## 2.11- GUARDIAN

DEPENDENCIA	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
PUESTO	GUARDIAN
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de 02 años en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia de un (01) año en labores de seguridad o vigilancia
<b>Competencias</b>	- 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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No aplica.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Entrevista personal)	- Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia. - Conocimiento de estrategias de protección personal y de la integridad de las personas.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> 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
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Según el lugar de las plazas convocadas en nuestra jurisdicción.
<b>Duración del Contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Noviembre al 31 de Diciembre del 2017.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 1400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de la entidad en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.





## 2.12- PERSONAL DE SERVICIO

DEPENDENCIA	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
PUESTO	PERSONAL DE SERVICIO
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de 01 año en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de un (06) meses en mantenimiento o limpieza</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/ empatía.</li> <li>- Trabajo por resultados.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No aplica.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.</li> <li>- Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento.</li> <li>- Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<p>a) Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la entidad.</p> <p>b) Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la entidad.</p> <p>c) Velar por el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales de la entidad.</p> <p>d) Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, instalando escenografías, y otros en espacios y ambientes adecuados.</p> <p>e) Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.</p> <p>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.</p> <p>g) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Jefe inmediato</p>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Según el lugar de las plazas convocadas en nuestra jurisdicción.
<b>Duración del Contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 Noviembre al 31 de Diciembre del 2017.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 1400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de la entidad en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>





## III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	05 de Octubre de 2017	Comisión de Selección
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la convocatoria	Equipo de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL.	Del 19 OCTUBRE al 26 de OCTUBRE de 2017.	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.	27 de OCTUBRE de 2017.	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	27 de OCTUBRE de 2017	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 Evaluación de Capacidades).	27 de OCTUBRE de 2017	Comisión de Selección
05	Presentación de Reclamos <sup>1</sup> en la Mesa de Partes de la UGEL.	30 de OCTUBRE de 2017 (Hasta las 12:00m)	Oficina de Trámite Documentario
06	Absolución de Reclamos, en la Oficina de Administración. (A partir de las 3:00pm hasta las 5:00pm)	30 de OCTUBRE de 2017	Comisión de Selección
07	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Entrevista.	30 de OCTUBRE de 2017	Comisión de Selección
<b>FASE DE ENTREVISTA</b>			
08	Entrevista personal	31 de OCTUBRE de 2017	Comisión de Selección
09	Publicación de Resultados finales a través	31 de OCTUBRE de 2017	Comisión de Selección

<sup>1</sup>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
	del Portal Institucional de la UGEL.		
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	01 de NOVIEMBRE de 2017	Equipo de Personal
11	Registro del Contrato	01 de NOVIEMBRE de 2017	Equipo de Personal

**IV. 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	
a) Formación Académica.	05	25
b) Experiencia Laboral	10	15
c) Cursos y/o Estudios de Especialización	05	10
d) Otros factores - Meritos	0	10
<b>"El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la evaluación curricular es de 20 puntos"</b>		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	
Conocimiento para el puesto	15	20
Competencias	15	20
<b>"El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la entrevista personal es de 30 puntos"</b>		

**VII. 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**