

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROCESO CAS N° 002 -2023-GRA/GRE/UGEL.AN/D.AGA I.

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria: Contratar Administrativo de Servicio para la atención de las necesidades de la Sede Institucional.

BASE LEGAL

- A. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- B. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- C. Ley No. 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga Derechos Laborales.
- D. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
- E. Ley N° 31638 Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023

PLAZAS

NRO	AREA U OFICINA	CARGO	REMUNERACION
01	PLANILLAS	01 TECNICO ADMINISTRATIVO	1390.00
01	CONTABILIDAD	01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2240.00
03	RACIONALIZACION	01 TECNICO ADMINISTRATIVO	1390.00
04	ABASTECIMIENTOS	02 PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	1150.00
05	CONTROL PATRIMONIAL	01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1150.00
06	ESCALAFON	01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1150.00
07	PLANILLAS	01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1150.00
08	PERSONAL	02 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	1150.00
09	SECRETARIA GENERAL	01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1150.00
10	RELACIONES PUBLICAS	01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1150.00
11	ASESORI JURIDICA - AIRHSP	01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1150.00

CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZOS	
			INICIO	TERMINO
1	Publicación en SERVIR	Dirección de AGA	19/01/2023	26/01/2023
2	Publicación en la página WEB de la UGEL Arequipa Norte	Dirección de AGA	27/01/2023	30/01/2023
3	Presentación de expedientes de los Postulantes forma virtual de 8.00 a 15.00 hrs por mesadepartes@ugelarequipanorte.gob.pe	Dirección de AGA	31/01/2023	31/01/2023
4	Evaluación de expedientes	La Comisión	01/02/2023	02/02/2023
5	Publicación Preliminar de Cuadro de Méritos	La Comisión	02/02/2023	02/02/2023
6	Presentación de reclamos por escrito de 8 a 10.30 am por mesadepartes@ugelarequipanorte.gob.pe	La Comisión	03/02/2023	03/02/2023
7	Publicación final de resultados preliminar del cuadro de méritos	La Comisión	03/02/2023	03/02/2023
8	Entrevista	La Comisión	06/02/2023	06/02/2023
9	Publicación final de cuadro de méritos	La Comisión	07/02/2023	07/02/2023
10	Adjudicación de plazas e inicio de labores	La Comisión	07/02/2023	07/02/2023

DE LA ETAPA DE EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección se realizará conforme la evaluación de la formación académica, capacitaciones, experiencia laboral general y específica y entrevista. La primera etapa referida a la evaluación de expedientes con un puntaje de 60 y mínimo de 40 la etapa de la entrevista tendrá un puntaje de 40 puntos donde se evalúa la presentación personal, desenvolvimiento y conocimientos sobre la plaza en concurso.

EVALUACION
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (precisando ítems a evaluar)
Formación académica
Capacitación
Experiencia General y Especifica
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida puntaje mínimo 40 y máximo 60 puntos
ENTREVISTA
Conocimientos para el puesto
Desenvolvimiento
Presentación personal
Puntaje total de la entrevista mínimo 20 y máximo 40 puntos

- El orden de presentación de documentos en la hoja de vida deberá tener el siguiente orden:

EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (precisando ítems a evaluar)
Solicitud señalando la plaza en solicitud y luego los Anexos (declaraciones juradas) y copia de DNI
I.- Formación académica
II.- Capacitación
III.- Experiencia General y Especifica

NOTA se comunica a los postulantes una vez presentado el expediente no se podrá agregar ningún documento al expediente una vez presentado.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

De la Presentación de la Hoja de vida:

Todos los Postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación según el orden que sigue:

- A. Documento de Identidad DNI
- B. Carta De Presentación Dirigida Al Comité Evaluador, Indicando El Número De La Convocatoria, La Posición del Servicio (Perfil Anexo 01).
- C. Declaración Jurada De No Tener Impedimento Para Contratar y De No Percibir Otros Ingresos Del Estado (Anexo 02)
- D. Declaración Jurada Sobre Nepotismo (Anexo 03)
- E. Declaración De No Registrar Antecedentes Penales (Anexo 4).
- F. Currículo Vitae Documentado Y Foliado (Copia Simple), Acreditando Cada Uno De Los Requisitos En El Perfil y la capacitación relacionada al cargo que postula

La información consignada en el currículum vitae 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita (firma y huella digital en todos los anexos). De no estar debidamente suscrita, el postulante será declarado **NO APTO**.

Solo se evaluará lo que se declare en el formato de currículum vitae y deberá estar en el mismo orden establecido en el CV, los documentos que no estén registrados no serán considerados en la evaluación de la HOJA DE VIDA, en la capacitación detallar la capacitación con el folio respectivo.

De acuerdo a la norma legal de colegiatura de cada profesión, el aspirante deberá presentar constancia de la colegiatura y habilitación para ejercer la profesión

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:

Copia simple y vigente del documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería, de ser el caso. No se aceptará otro documento (denuncia, voucher de trámite, breveté, etc.); de no presentar dicho documento el postulante será declarado no apto.

IMPORTANTE:

- La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha y horario establecidos para la presente convocatoria. Todo el expediente deberá estar foliado. De no hacerlo será declarado No Apto
- Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) en horario establecido.
- La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en cada una de las etapas del proceso.

d. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

- e. Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.
- f. La falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.
- g. Los certificados de capacitación deben ser emitidos a partir del 01 de enero 2018, certificados emitidos con anterioridad a dicha fecha no tendrán validez con una antigüedad no mayor a los 5 años.
- h. El ranking tendrá vigencia durante todo el año lectivo 2022, el mismo que se utilizará para adjudicar plazas que se generen por renunciaciones, corte de contrato por incumplimiento de funciones ampliación de plazas.

EL/LOS GANADOR/RES DEBERÁN PORTAR, EN LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO:

- a) Ficha de registro único de contribuyentes (RUC)
- b) Declaración Jurada simple de datos detallando en que régimen de afiliación a AFP u ONP se encuentran, si no se tuviera afiliación deberá escoger y especificarlo en su declaración jurada.
- c) Asimismo, las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el estado, no podrán adjudicarla plaza ganadora por vulnerar la norma.

Perfil de Puesto de TECNICO ADMINISTRATIVO AIRSH

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección de Asesoría Jurídica
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo AIRSH
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección de Administrativa, según estructura orgánica de la UGEL.
Dependencia funcional:	Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar y ejecutar las acciones necesarias de información de pensionistas para registrar en el aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP que cuentan con mandato judicial del ámbito de la UGEL Arequipa Norte.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recabar información de los cesantes del ámbito de la UGEL AN, a efecto de actualizar los datos conforme establece la Directiva N° 0004-2021-EF/53.01 y las modificaciones establecidas en RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0003-2022-EF/53.01
2	Recabar copias simples de los mandatos judiciales correspondientes; de los cesantes y preparar las Declaraciones Juradas suscrita por el Procurador Público, o el que haga sus veces en la entidad pública, indicando que son copia fiel del original
3	Manejo del aplicativo del sistema de Gestión Administrativa, Consulta de Expedientes Judiciales y SINOE
4	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto

Coordinaciones Internas

Administración, Planillas, Secretaría General, Dirección de Asesoría Jurídica

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Gobiernos Regionales y Locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No No aplica
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> No aplica ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica Completa	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Computación e informática, manejo del sistema de Consulta de Expedientes Judiciales de la Corte Superior de Justicia.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Curso de Derecho Administrativo, curso de Derecho Laboral, Curso de Derecho procesal Administrativo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X						

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia Específica

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

6 meses.

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

6 meses

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, bajo presión efectiva, comunicación efectiva ,análisis , síntesis e iniciativa, organización.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Arequipa Norte

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 1 150.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

El trabajo es presencial

PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección del Área de Gestión Administrativa II
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica lineal:	JEFATURA DE ADMINISTRACION - EQUIPO DE CONTABILIDAD
Dependencia Funcional:	CONTABILIDAD

MISIÓN DEL PUESTO

La contratación del presente servicio a fin de superar la diferencias en los estados financieros de las diversas cuentas del activo y pasivo y cuentas de orden el mismo que permita revelar, reflejar los estados financieros el referido especialista debe con ello realizar las actividades de depuración y sinceramiento de las cuentas del activo, pasivo cuentas de orden y otros servicios de contabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Depuración y sinceramiento Activo Corriente, caja y bancos, cuentas por cobrar, existencias
2	Activo no corriente cuentas por cobrar a largo plazo, propiedad planta y equipo
3	Revisión de cuadros de reasignación en altas, bajas, permutas, ceses, pago de beneficios sociales al personal docente y administrativo.
4	Pasivo corriente, obligaciones con proveedores
5	Pasivo no corriente beneficios sociales y obligaciones provisionales demandas judiciales y arbitrales.
6	Cuentas de orden.
7	Elaboración, formulación de análisis de cuentas hasta el nivel de divisionarias (6 a 12 dígitos) de los elementos 1 Activo, 2 Pasivo 4, Ingresos, 5 Gastos, 8, Cuentas Presupuestales, 9 Control de cuentas de orden.
8	Recepción, archivo y control de documentos Recibos de Ingresos, comprobantes de pago y otros documentos contables.
9	Apoyo en la verificación, orientación de los libros de caja instituciones educativas.
10	Ingreso en la fase devengado SIGA-SIAF, de remuneraciones pensiones, servicios y otros.
11	Elaboración de Anexos a los Estados Financieros y justificación de balance.
12	Otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Responsable de Equipo de Contabilidad, Dirección Área Gestión Administrativa, Equipos que integran los Sistemas Administrativos y Áreas UGEL AN.

Coordinaciones Externas

Gobierno Nacional - Ministerio de Educación U.E. que integran), Gobierno Regional (Pliego, del mismo Pliego Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Gobierno Locales (Municipalidades de nuestro ámbito Instituciones Educativas Públicas (II.EE)..

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica Completa</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica Completa			<input type="checkbox"/> Técnica Superior			<input checked="" type="checkbox"/> Universitario			<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td>Profesional Titulado en Contabilidad,</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional Titulado en Contabilidad,	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> S</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> S	<input checked="" type="checkbox"/> No	No aplica		¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	No aplica	
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria																																												
<input type="checkbox"/> Secundaria																																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica Completa																																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior																																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario																																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional Titulado en Contabilidad,																																											
<input type="checkbox"/> Bachiller																																												
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.																																											
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																																											
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado																																												
<input type="checkbox"/> S	<input checked="" type="checkbox"/> No																																											
No aplica																																												
¿Requiere habilitación profesional?																																												
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																											
No aplica																																												

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto.

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

Contabilidad Pública y Gubernamental.

Gestión Pública, en SIGA, SIAF, Ofimática y otras herramientas de administración financiera.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener un mínimo de 16 horas de capacitación; los Programas de especialización no menos de 90 horas de capacitación y no deben ser menores de 05 años es decir se contabilizaran desde el año 2017 adelante..

Cursos o Diplomas Gestión Pública, en SIGA, SIAF y Ofimática.

Cursos o Diplomas en Contabilidad Pública y Gubernamental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open OfficeWrite, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanza
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año.

Experiencia Específica

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

Un (01) año .

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

Un (01) año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al logro, Conocimiento Organizacional, Iniciativa, Trabajo en Equipo bajo presión y Cooperación, Búsqueda de la Información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte
Ubicado en la Av. Tahuaycani N° 104 Urb. Tahuaycani - Sachaca

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2,240.00 soles.
Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

El trabajo es presencial

PERFIL DE PUESTO TECNICO EN PLANILLAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección de Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO - EN PLANILLAS
Dependencia jerárquica lineal:	JEFATURA DE ADMINISTRACION – RESPONSABLE DEL EQUIPO DE PLANILLAS.
Dependencia funcional:	EQUIPO DE PLANILLAS
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

El personal de planillas deber atender, absolver y orientara los usuarios en materia de pagos de remuneraciones, pensiones y beneficios en concordancia con las normas de los usuarios de la sede administrativa de la Ugel Arequipa Norte.

1	Realizar el procedimiento del ingreso de resoluciones al sistema único de planillas SUP.
2	Elaborar el cálculo de las liquidaciones del personal.
3	Elaborar liquidaciones del 30% de preparación de clases, reajustes de bonificación personal vacacional, diferencial.
4	Elaborar el cuadro de provisiones de beneficios sociales del personal activo.
5	Aplicación de la Lic. Con goce y sin goce.
6	Determinación de la quinta categoría.
7	Actualizar permanentemente el SUP con las altas y bajas.
8	Otras funciones que asigne el responsable del equipo de planillas

COORDINAS PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Responsable del equipo de planillas y con la jefatura de administración.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE), Gobiernos Regionales y Locales. DE SER NECESARIO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica Completa</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica Completa			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior			<input type="checkbox"/> Universitario			<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Estudios Universitarios (Último año)</td> <td rowspan="3">En las carreras de Administración, Contabilidad y carreras afines.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado y/o Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Estudios Universitarios (Último año)	En las carreras de Administración, Contabilidad y carreras afines.	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado y/o Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	No aplica	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	No aplica
	Incompleta	Completa																																			
<input type="checkbox"/> Primaria																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica Completa																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior																																					
<input type="checkbox"/> Universitario																																					
<input type="checkbox"/> Estudios Universitarios (Último año)	En las carreras de Administración, Contabilidad y carreras afines.																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado y/o Bachiller																																					
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																					
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																					
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																					
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																					
No aplica																																					
¿Requiere habilitación profesional?																																					
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																					
No aplica																																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto.

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

Conocimientos del puesto

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 90 horas de capacitación y no deben ser menores de 05 años es decir se contabilizara n desde el año 2017 adelante.

Cursos o Diplomas en Ofimática y otros relacionados al cargo a ocupar.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **puesto a convocar**:

06 meses

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, bajo presión efectiva, comunicación efectiva, análisis, síntesis e iniciativa, organización, redacción y comprensión lectora.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Arequipa Norte

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 1,390.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

El trabajo es presencial.

**TECNICO ADMINISTRATIVO EN RACIONALIZACION – SUPLENCIA POR LICENCIA SIN GOCE
HASTA EL MES DE MARZO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Superiores Universitarios en Administración.
Remuneración	S/. 1390.00 N.S. Incluyen los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión pública – Sector Educación
Experiencia Laboral	Experiencia general no menor de (01) un año en el sector público o privado. Experiencia específica no menor de (03 meses) en el sector público, desarrollando funciones similares.
Otros	Prestación de servicios para el sector público, con conocimiento del AREA de AGI y Programas presupuestales. Conocimiento de, SISGEDO, SIAGIE, SIAF. Normatividad del Sector Educación En el aplicativo informático de gestión de la educación, ofimática trámite documentario ,digitalización de documentos administración y gestión educativa Ortografía y redacción
Competencias	Conocimiento de paquetes informáticos Word, Excel Liderazgo y orientación al logro de objetivos. Capacidad analítica e iniciativa Capacidad organizativa. Eficiencia. Capacidad de manejo de conflictos. Discernimiento y empatía. Colaborador.

FUNCIONES:

- a) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes, brindando el debido asesoramiento y/o opinión técnica.
- b) Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema SISGEDO y uso del correo electrónico Institucional del área de racionalización.
- c) Realizar estudio de expedientes sobre factibilidad de creación y autorización de funcionamiento de II.EE. de Gestión Privada. Así mismo opina sobre solicitudes de Ampliación de servicio, Receso temporal, Reapertura, Cambio de local, Ratificación y Cambio de Director, Cambio de nombre, transferencia de promotor, entre otros, de acuerdo a las normas legales de las Instituciones y Programas Educativos Privados y/o Públicos.
- d) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Racionalización.

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE ESCALAFÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ADMINISTRACION
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE ESCALAFÓN
Dependencia jerárquica lineal:	JEFATURA DE ADMINISTRACION - OFICINA DE ESCALAFON
Dependencia funcional:	ESCALAFON
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades asignadas por el responsable de la Oficina de Escalafón en la ejecución de funciones en una visión de logro de productos, resultados en el uso eficaz, eficiente, a fin de garantizar el cumplimiento en solicitudes y servicios requeridos por las diferentes áreas usuarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener actualizado permanentemente el ingreso de documentación en los Legajos Personales de Contratados, Administrativos, Auxiliares de Educación, Docentes, Pensionistas y Cesantes.
2	Digitalizar la documentación del Legajo Personal en formato PDF de Contratados, Administrativos, Auxiliares de Educación, Docentes, Pensionistas y Cesantes.
3	Ingresar la documentación con su respectivo PDF al SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR EDUCACIÓN AYNÍ.
4	Actualización de la Bandeja de solicitudes en la plataforma por medio de los usuarios que tienen acceso al SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR EDUCACIÓN AYNÍ.
5	Generar Reportes de los 22 modelos de Informes Escalafonarios que tiene el SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR EDUCACIÓN AYNÍ.
4	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

Coordinaciones Internas

Responsable de Escalafón - Dirección de Administración.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE), Gobiernos Regionales y Locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior			<input type="checkbox"/> Universitario			<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Estudiante del Sexto semestre de la Carrera de Administración, Contabilidad, Computación y afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado Titulado</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudiante del Sexto semestre de la Carrera de Administración, Contabilidad, Computación y afines.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica.	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado		<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No No aplica</p> <p>¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No No aplica</p>
	Incompleta	Completa																													
<input type="checkbox"/> Primaria																															
<input type="checkbox"/> Secundaria																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica																															
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior																															
<input type="checkbox"/> Universitario																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudiante del Sexto semestre de la Carrera de Administración, Contabilidad, Computación y afines.																														
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica.																														
<input type="checkbox"/> Maestría																															
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	No aplica.																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado																															

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto.

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

- Desarrollo Entorno Windows y Conocimiento de la Normativa en el Sistema de Escalafón - AYNi.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 90 horas de capacitación y no deben ser menores de 05 años es decir se contabilizarán desde el año 2017 adelante.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X						

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia Específica

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

8 MESES

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

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

Tener Experiencia de 08 meses en el manejo del Legajo Personal para su correcto Ingreso de Información al SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR EDUCACIÓN AYNI.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo bajo presión, capacidad organizativa, eficiencia, criterio, discernimiento, colaborador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con Adenda Trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 1,150.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

El trabajo es presencial.

PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección del Área de Gestión Administrativa II.
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE PERSONAL
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISION DEL PUESTO

Ejecutar las actividades asignadas por el responsable del Equipo de Personal, en la elaboración de proyectos, garantizando la atención oportuna de licencias presentadas por el personal docente administrativo de los diferentes regímenes laborales y otras funciones relacionadas al puesto que le asigna el jefe inmediato.

1	Elaboración de Proyectos por Licencias.
2	Elaborar informes de subsanación de expedientes de licencias con observaciones.
3	Realizar seguimiento a los Proyectos de licencias.
4	Orientar a los usuarios en cuanto a la presentación de expedientes por licencias, absolviendo sus dudas y consultas.
5	Realizar informes, oficios y otros documentos que soliciten los administrados.
6	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.
Coordinaciones Internas	
Con el responsable de Personal, Administración, Gestión Institucional, Asesoría Jurídica, Dirección y Secretaría General.	

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		

El postulante deberá presentar certificados de secundaria completa

<input type="checkbox"/> Técnica Básica Completa
<input type="checkbox"/> Técnica Superior
<input type="checkbox"/> Universitario

B) Grado(s)/situación académica y estudios

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	No aplica
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	

C) ¿Se requiere colegiatura?

SI X No

¿Requiere habilitación Profesional?

Sí x No

NO APLICA

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto.

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

Ofimática.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 90 horas de capacitación y no deben ser menores de 05 años es decir se contabilizaran desde el año 2017 adelante.

Cursos de ofimática o Diplomas de capacitación personal administrativo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. No se requiere documentación

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA				
Procesador de textos (Word; Open OfficeWrite, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida en puestos similares en la administración pública:

4 años

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

03 meses.

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, bajo presión efectiva, comunicación efectiva ,análisis, , síntesis e iniciativa, organización.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Institución que el postulante elija como postulación

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 1150.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

El trabajo es presencial

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección General
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION GENERAL – RELACIONES PUBLICAS
Dependencia Funcional:	RELACIONES PUBLICAS

MISIÓN DEL PUESTO

garantizar y evaluar las estrategias para la promoción, información, difusión y desarrollo de las actividades de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, procesar material informativo y periodístico, como notas de prensa, programas radiales, boletines, revistas y otros para su difusión.
2	Mantiene una estrecha coordinación con los distintos medios de comunicación social para que apoyen el desarrollo educativo de la jurisdicción, así como preparar notas informativas y de prensa
3	Mantener debida y permanentemente informada a la opinión pública a través de los medios de comunicación social y periódico mural de la institución sobre aspectos vinculados a la marcha institucional
4	Organiza y conduce el protocolo en actos institucionales
5	Conocimientos de Word Excel, manejo de páginas web
6	Liderazgo en el logro de los objetivos
7	Capacidad analítica y manejo de conflictos
8	Otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Responsable de Equipo de Relaciones Públicas, Equipos que integran los Sistemas Administrativos UGEL AN, Áreas de la UGEL AN.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.EE), Gobiernos Regionales y Locales o Empresas Prestadoras de Servicios Básicos (agua, desagüe y luz). en caso que se le sea solicitado

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																						
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completada</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>Primaria</p> <p>Secundaria</p> <p>PRESENTAR CERTIFICADOS DE ESTUDIOS</p> <p>Técnica Básica Completa</p> <p>Técnica Superior</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</p>		Incompleta	Completada	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td rowspan="3">RELACIONES PUBLICAS</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	RELACIONES PUBLICAS	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado	<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completada																																						
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>																																								
<input checked="" type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	RELACIONES PUBLICAS																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller																																							
<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																							
<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica.																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado																																							
<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica.																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado																																							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto.

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

Conocimientos de Word Excel, manejo de páginas web y diseño publicitario liderazgo y orientación al logro de objetivos Capacidad analítica y manejo de conflictos

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener un mínimo de 24 horas de capacitación; los Programas de especialización no menos de 90 horas de capacitación y no deben ser menores de 05 años es decir se contabilizaran desde el año 2017 adelante..

Cursos Ofimática RR.PP . coaching,

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X						

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años a más

Experiencia Específica

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

Dos (6) meses

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

Solo se tomara la experiencia general

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al logro, Conocimiento Organizacional, Iniciativa, Trabajo en Equipo bajo presión y Cooperación, Búsqueda de la Información..

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte
Ubicado en la Av. Tahuaycani N° 104 Urb. Tahuaycani - Sachaca

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 1 150.00 soles.
Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

El trabajo es presencial

PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR EN PATRIMONIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección de Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	AUXILIAR - PATRIMONIO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFATURA DE ADMINISTRACION - OFICINA DE ABASTECIMIENTOS.
Dependencia funcional:	ABASTECIMIENTOS
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades asignadas por el responsable de la oficina de Control Patrimonial en la ejecución de la revisión de los inventarios de la Sede de la UGEL Norte y de las instituciones educativas de su ámbito. Llevar los registros de las PECOSAS, NEAS,, órdenes de compra, para su identificación, ubicación, valorización y realizar las conciliaciones patrimonio contables anuales, en una visión de logro de productos y resultados en el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de control y resguardo de los bienes muebles de las diferentes áreas usuarias.

1	Llevar el control y archivo de los registros de las PECOSAS, NEAS,, órdenes de compra u otros para la gestión de bienes patrimoniales.
2	Identificar, ubicar, apoyar en la valorización de los bienes de la Sede de la UGEL Norte y de las instituciones educativas de su ámbito.
3	Realiza el registro de bienes patrimoniales en el módulo de Siga patrimonio y SINABIP.
4	Apoya en las acciones de saneamiento de bienes patrimoniales cuando se requiera.
5	Apoya en las acciones administrativas de altas y bajas de los bienes patrimoniales.
6	Llevar el registro de los bienes inventariables, codificados según el catálogo de bienes nacionales y apoya en la asignación de bienes en la Sede de la UGEL Norte.
7	Apoya en el reporte de información de los inventarios y documentación fuente para entidades externas que la solicitan.
8	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

Coordinaciones Internas

Responsable de Abastecimientos, Almacén, Equipo de Finanzas, Contabilidad, Tesorería, Dirección de Administración

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.EE), Gobiernos Regionales y Locales o Empresas Prestadoras de Servicios Básicos (agua, desagüe y luz). de ser necesario

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica Completa</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica Completa			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior			<input type="checkbox"/> Universitario			<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3">Profesional, bachiller. Egresado o técnico de las carreras de economía, contabilidad, administración y afines</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional, bachiller. Egresado o técnico de las carreras de economía, contabilidad, administración y afines	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	No aplica		¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	No aplica	
	Incompleta	Completa																																						
<input type="checkbox"/> Primaria																																								
<input type="checkbox"/> Secundaria																																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica Completa																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior																																								
<input type="checkbox"/> Universitario																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional, bachiller. Egresado o técnico de las carreras de economía, contabilidad, administración y afines																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																								
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.																																							
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado																																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																																							
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado																																								
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																							
No aplica																																								
¿Requiere habilitación profesional?																																								
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																							
No aplica																																								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, en SIGA, SIAF Y SEACE, Contrataciones del Estado y Ofimática

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 90 horas de capacitación y no deben ser menores de 05 años es decir se contabilizaran desde el año 2017 adelante.

Cursos o Diplomas Gestión Pública, en SIGA, SIAF Y SEACE, Contrataciones del Estado y Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X						

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia Específica

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

2 años.

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

2 años.

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, bajo presión efectiva, comunicación efectiva ,análisis, , síntesis e iniciativa, organización.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Arequipa Norte

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 1,150.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

El trabajo es presencial

PERFIL DE PUESTO AUXILIAR EN PLANILLAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección de Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - EN PLANILLAS
Dependencia jerárquica lineal:	JEFATURA DE ADMINISTRACION – RESPONSABLE DEL EQUIPO DE PLANILLAS.
Dependencia funcional:	EQUIPO DE PLANILLAS
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

El personal de planillas deber atender, absolver y orientara los usuarios en materia de pagos de remuneraciones, pensiones y beneficios en concordancia con las normas de los usuarios de la sede administrativa de la Ugel Arequipa Norte.

1	Realizar el procedimiento del ingreso de resoluciones al sistema único de planillas SUP.
2	Provisión y cálculo de beneficios sociales personal nombrado.
3	Provisión y cálculo de beneficios sociales personal contratado.
4	Elaborar el cuadro de provisiones de beneficios sociales del personal activo.
5	Elaborar el cuadro de pagos ocasionales del personal activo.
6	Determinación de la quinta categoría.
7	Cuadro de deuda social administrativa
8	Otras funciones que asigne el responsable del equipo de planillas

COORDINAS PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Responsable del equipo de planillas y con la jefatura de administración.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE), Gobiernos Regionales y Locales. DE SER NECESARIO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>DEBERA PRESENTAR CERTIFICADOS DE ESTUDIOS</p>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria			<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Estudios Universitarios (Último año)</td> <td rowspan="3">No aplica..</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado y/o Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Estudios Universitarios (Último año)	No aplica..	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado y/o Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	No aplica	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	No aplica
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/> Primaria																										
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria																										
<input type="checkbox"/> Estudios Universitarios (Último año)	No aplica..																									
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado y/o Bachiller																										
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																										
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.																									
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																									
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																										
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																										
No aplica																										
¿Requiere habilitación profesional?																										
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																										
No aplica																										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto.

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

Conocimientos del puesto

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 90 horas de capacitación y no deben ser menores de 05 años es decir se contabilizara n desde el año 2017 adelante.

Cursos o Diplomas en Ofimática y otros relacionados al cargo a ocupar.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **puesto a convocar**:

06 meses

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, bajo presión efectiva, comunicación efectiva, análisis, síntesis e iniciativa, organización, redacción y comprensión lectora.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Arequipa Norte

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 1,150.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

El trabajo es presencial.

PERFIL DE PUESTO- AUXILIAR ADM INISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Director de la Ugel Arequipa Norte
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo – Secretaria General
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	No aplica.

EMISION Y VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, TENER AL DIA EL ARCHIVO Y ACTAS, DAR ATENCION OPORTUNA A LOS USUARIOS, VERACIDAD AL MOMENTO DE REVISAR ACTAS CON CERTIFICADOS

1	Expedir certificados de estudios de estudiantes que cursaron estudios en instituciones educativas recesadas.
2	Visar los certificados de estudios de acuerdo a las actas que obran en archivo de las Instituciones Educativas públicas y privadas del ámbito de la Ugel.
3	Verificar los datos contenidos en los certificados de estudios de ex alumnos de esta jurisdicción, que ingresen a las fuerzas policiales.
4	Archivar actas de subsanación de notas en los libros
5	Archivar rectificación de Apellidos
6	Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director de la Ugel

Coordinaciones Internas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>

El postulante deberá presentar certificados de secundaria completa

<input type="checkbox"/> Técnica Básica Completa
<input type="checkbox"/> Técnica Superior
<input type="checkbox"/> Universitario

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	- No aplica
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C) ¿Se requiere brevete?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Categoría A2 ?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto.

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

COMPUTACION

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 90 horas de capacitación y no deben ser menores de 05 años es decir se contabilizara desde el año 2017 adelante.

COMPUTACION

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. No se requiere documentación

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica, en el sector público no menor de 06 meses, en funciones específicas del puesto

Experiencia Específica

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

EXPERIENCIA EN ATENCION AL USUARIO

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

No se requiere

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? **SÍ** **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Organización de Información, Coordinación, Trabajo bajo presión, atención al usuario.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios: UGEL AREQUIPA NORTE

Duración del contrato: Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual: **S/ 1 15 0.00 soles.**
Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato: El trabajo es presencial

PERFIL DE PUESTO LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Director de la Institución educativa

Denominación del puesto: No aplica.

Nombre del puesto: **LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

Dependencia jerárquica lineal: Director de la institución educativa.

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener las áreas asignadas limpias a fin de brindar un espacio limpio adecuado para la atención y así cumplir adecuadamente las funciones asignada.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Laborar de lunes a viernes en un horario de 8 horas diarias establecidas por ley, el horario lo establecerá la institución educativas en horario diurno
2	Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento.
3	Realizar acciones de mantenimiento, limpieza, fumigación, desratización y desinfección de las instalaciones de las áreas verdes servicios higiénicos de comedor y auditorio
4	Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.
5	Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
6	Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución
7	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

Coordinaciones Internas

Con la oficina de abastecimientos y con Dirección de Administración

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.I.EE), Gobiernos Regionales y Locales o Empresas Prestadoras de Servicios Básicos (agua, desagüe y luz). De ser necesario

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere brevete?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completada</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td> </td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>Primaria</p> <p>Secundaria</p> <p>El postulante deberá presentar certificados de secundaria completa</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior</p> <p><input type="checkbox"/> Universitario</p>		Incompleta	Completada	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) - No aplica</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Categoría A2 ?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>NO APLICA</p>
	Incompleta	Completada									
<input type="checkbox"/>											
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos principales requeridos para el puesto.

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

--

Conocimientos del puesto de limpieza y mantenimiento

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 90 horas de capacitación y no deben ser menores de 05 años es decir se contabilizara desde el año 2017 adelante.

--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. No se requiere documentación

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año, en cargos similares a lo requerido en vigilancia y/o mantenimiento

Experiencia Específica

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

12 meses en el sector público o privado

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

No se requiere

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, bajo presión efectiva, comunicación efectiva ,análisis , , síntesis e iniciativa, organización.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Institución que el postulante elija como postulación

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 1 1 5 0 .00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

El trabajo es presencial

Arequipa, _____ de _____ del 2023

CARTA DE PRESENTACION

Señores:

COMITÉ EVALUADOR DE PROCESOS PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

Yo, _____, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, me presento ante ustedes para postular a la posición vacante (perfil) _____ De la oficina sede UGEL Arequipa Norte)

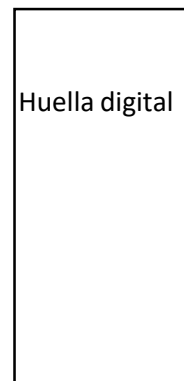
Cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo, presento los documentos requisitos para la evaluación correspondiente.

- a. Copia de DNI.
- b. Anexo 01
- c. Anexo 02
- d. Anexo 03.
- e. Anexo 04
- g. Currículo Vitae documentado (copia simple) con firma y huella digital (en todas lashojas), acreditando cada uno de los requisitos en el perfil.

Atentamente,

FIRMA

Huella digital



ANEXO 02

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR
Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

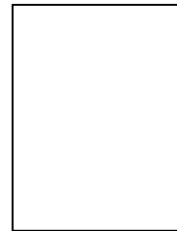
Yo, _____ identificado con DNI _____ domiciliado en _____, provincia _____ departamento _____ postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° -2023 UGEL ANGRA/DUGEL.AN/D.AGA, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art.42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a. Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b. Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- c. Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d. Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art.9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e. Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- f. Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g. Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el Artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Arequipa, de del 2023

Firma



ANEXO Nº 03
DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores

Presente.

Yo, _____, identificado con DNI N° _____ y

Domiciliado en _____ del distrito de _____ provincia de

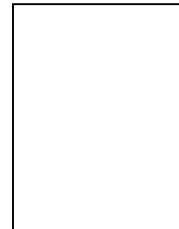
departamento de _____, postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° -2023 GRA/DUGEL.AN/D.AGA al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha de _____ del 2023, no tengo familiares laborando en el Gobierno Regional de Arequipa.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Art. 441° y Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Arequipa, de del 2023



Firma

Anexo 04 DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado con
DNIN° _____ ante Usted me
presento y digo:

Que, declaro bajo juramento, NO REGISTRAR ANTECEDENTES
PENALES, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la
Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial
“El Peruano”.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la
presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro
Nacional de Condenas del Poder Judicial. Por lo que suscribo la presente
en honor a la verdad.

Arequipa, de _____ del 2023

Firma

