

Perfil de Puesto de Asistente en Abastecimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente en Abastecimiento
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Abastecimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL e II. EE. de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, programar y ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, en cumplimiento del presupuesto aprobado y las normas y procedimientos vigentes.
2	Revisar los Cuadros Comparativos de Cotizaciones; Órdenes de Compra, Guías de internamiento de los bienes adquiridos.
3	Registrar en el SIGA la inclusión o exclusión, pedido, certificados SIGA y compromisos.
4	Efectuar la afectación presupuestaria del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - Fase Compromiso de las órdenes de compra y de servicios para su posterior ejecución, en base a los requerimientos de bienes y servicio de las diferentes Áreas para el cumplimiento de sus metas.
5	Formular, elaborar y consolidar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios para la programación del Presupuesto Multianual en las fases de identificación, clasificación y priorización, y consolidación y aprobación, en coordinación con todas las áreas de la UGEL.
6	Recepcionar, revisar e informar al jefe sobre la documentación que ingresa a la Oficina de abastecimiento.
7	Estructurar el archivo de documento tanto físicos como virtual, de los documentos emitidos y recibidos por el Despacho.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE), Empresas prestadoras de bienes y servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa	
<input type="checkbox"/>	Primaria				
<input type="checkbox"/>	Secundaria				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario				x

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad
<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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Ley de Contrataciones vigente, Sistemas SIGA - MEF - Módulo de Logística – Modulo complementario – SIAF – SIAF WEB, Programación Multianual, Laudo Arbitral en materia de contrataciones del estado.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso o taller en Contratación con el Estado, Planificación estratégicas en el sector público; afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Oficce, 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
Inglés	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.

1 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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 05 de junio de 2024 hasta el 31 de agosto de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,914.00 soles

Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
-Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.

Perfil de Puesto de Especialista Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	<u>Unidad de Planeamiento y Desarrollo institucional</u>
Denominación del puesto:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Especialista Administrativo</u>
Dependencia jerárquica lineal:	<u>Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo institucional</u>
Dependencia funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar la planificación estratégica y presupuestal de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y medir la eficacia de la gestión institucional y participar en las acciones de evaluación y mejoramiento de la gestión.
2	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia, para la mejora de los procesos a cargo de la Oficina.
3	Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia, para contribuir con el logro de los objetivos de la Oficina.
4	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso de planificación y presupuesto.
5	Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad, de corresponder con Entidades externas acorde a sus funciones, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos y objetivos determinados para la Oficina.
6	Asesorar en asuntos técnicos o administrativos que sean requeridos por el jefe inmediato.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.EE)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa	
<input type="checkbox"/>	Primaria				
<input type="checkbox"/>	Secundaria				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario				

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración
<input checked="" type="checkbox"/> 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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo - SIAF.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Pública, Sistemas Administrativos - SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Oficce, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Porgama de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, laboral bajo presión, trabajo en equipo, analítico(a), Argumentación lógica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 05 de junio de 2024 hasta el 31 de agosto de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 2,300.00 soles

Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
-Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.

Perfil de Puesto de Especialista Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar la planificación estratégica y presupuestal de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar en asuntos técnicos o administrativos que sean requeridos por el jefe inmediato.
2	Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad, de corresponder con Entidades externas acorde a sus funciones, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos y objetivos determinados para la Oficina.
3	Planificar y supervisar los requerimientos y necesidades de gestión con las dependencias de la Entidad, para gestionar su atención y control en cumplimiento de las normas.
4	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso de planificación y presupuesto.
5	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia, para la mejora de los procesos a cargo de la Oficina.
6	Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de administración en el ámbito de su competencia, para contribuir con el logro de los objetivos de la Oficina.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE).

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 type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td> </td> <td> x</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica			<input type="checkbox"/> Técnica Superior			<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		x	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td>Administración</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)	Administración	<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 checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																						
<input type="checkbox"/> Primaria																																								
<input type="checkbox"/> Secundaria																																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica																																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		x																																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración																																							
<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 checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																							
¿Requiere habilitación profesional																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso o taller en materia de Contrataciones del Estado, Sistemas Administrativos – SIAF SP

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Oficce, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Porgama de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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** en la función o la materia.

1 año

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

1 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

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, análisis, organización de la información, planificación y control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 05 de junio de 2024 hasta el 31 de agosto de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 2,300.00 soles

Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
-Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.

Perfil de Puesto de Especialista en Infraestructura

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Infraestructura
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Infraestructura
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual en infraestructura y equipamiento de instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
2	Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en la construcción y mantenimiento de II.EE., en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional.
3	Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso eficiente de recursos para el mantenimiento preventivo de los mismos
4	Brindar asistencia técnica a Directores de las II. EE. sobre el costeo de recursos para el mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Mi Mantenimiento
5	Realizar seguimiento y brindar asistencia técnica en el marco de la ejecución de recursos transferidos para mantenimiento de II.EE.
6	Elaborar lineamientos para el correcto uso de infraestructura escolar y servicios básicos
7	Verificar el estado de infraestructura y servicios básicos de II. EE. del ámbito de jurisdicción de la UGEL
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Gobiernos Regionales y Locales o empresas prestadoras de servicios básicos (agua, desagüe y luz)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa	
<input type="checkbox"/>	Primaria				
<input type="checkbox"/>	Secundaria				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario				x

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Arquitectura
<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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomado, curso o taller en ejecución o supervisión de obras públicas, Gestión de riegos y desastres

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Oficce, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc)		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

3 años

Experiencia Específica

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

3 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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, laboral bajo presión, trabajo en equipo, analítico(a), Argumentación lógica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 05 de junio de 2024 hasta el 31 de agosto de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 2,300.00 soles

Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
- Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.