



## **CONVOCATORIA CAS N° 67 -2022 - UGEL 02**

### **OFICINISTA (2 vacantes)**

#### **I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de un (02) OFICINISTA de I.E.
- 2. Área solicitante:**  
Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo (ASGESE)
- 3. Órgano o Unidad Orgánica:**  
Institución Educativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana N° 02
- 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**  
Área de Recursos Humanos de la UGEL 02.
- 5. Intervención**  
Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para la mejora de su gestión a través de la contratación de personal administrativo priorizado, en el marco del incremento de matrícula por atención de estudiantes de primer ingreso o que requieran trasladarse a una institución educativa pública.
- 6. Base legal:**
  - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
  - Ley N° 31365 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022" literal b) del numeral 1 de la Centésima Decima Cuarta Disposición Complementaria Final y su numeral 2.
  - 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.
  - RM.083-2021- MINEDU que aprueba al Norma Técnica "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2022", la misma que como anexo forma parte de la presente resolución.
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
  - Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE de fecha 29 de diciembre de 2017.
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE de fecha 06 de marzo de 2019.
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE de fecha 06 de mayo de 2020.
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE de fecha 19 de agosto de 2020.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	06/06/2022	UGEL 02
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación del proceso en el portal Talento Perú-SERVIR.	07/06/2022 al 09/06/2022	Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL 02: <a href="http://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasined">http://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasined</a>	07/06/2022 al 09/06/2022	Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular (en Excel) de acuerdo con el Anexo N° 01 y <b>DOCUMENTADO</b> .  Declaraciones juradas y otros señalados en el ítem VII. <b>DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR</b> para la etapa de la Evaluación Curricular.  TODOS los documentos escaneados y ordenados de acuerdo con lo declarado en la Ficha Curricular.  Los documentos en formato PDF de acuerdo con lo indicado en el ítem VII, el peso máximo de TODOS los archivos <b>NO debe exceder a 4MB</b>  Ficha curricular y documentos sustentatorios deberán ser remitidos al correo electrónico: <a href="mailto:selecciondepersonal@ugel02.gob.pe">selecciondepersonal@ugel02.gob.pe</a> en el horario de <b>08:00 a. m. a 16:30 p. m.</b>	10/06/2022	Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Ficha Curricular.	13/06/2022	Comisión
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en: <a href="http://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasined">http://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasined</a>	14/06/2022	Recursos Humanos
<b>Entrevista virtual:</b> A través de los canales virtuales habilitados por la UGEL 02.	15/06/2022	Comisión
Publicación del resultado final en el portal web de la UGEL 02: <a href="http://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasined">http://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasined</a>	16/06/2022	Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del contrato. Vía virtual al correo de <a href="mailto:selecciondepersonal@ugel02.gob.pe">selecciondepersonal@ugel02.gob.pe</a>	17/06/2022	Recursos Humanos



### III. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO

La evaluación de los/las postulantes se realizarán en dos etapas:

- a) Etapa de la evaluación curricular
- b) Etapa de la entrevista virtual.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos para pasar a la siguiente etapa, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la hoja de vida (Anexo N° 01)	40	50
Entrevista virtual	40	50
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

#### a) Etapa de la Evaluación Curricular

Los/Las postulantes remitirán para la etapa de evaluación curricular al correo electrónico [selecciondepersonal@ugel02.gob.pe](mailto:selecciondepersonal@ugel02.gob.pe) su FICHA CURRICULAR **DOCUMENTADO** (Anexo N° 01) como parte de los documentos que se solicitan en la "Documentación a presentar", durante el plazo establecido en el cronograma; deberá tener en cuenta que la copia escaneada de su DNI deberá reflejar anverso y reverso y la copia escaneada de su título profesional y/o técnico o bachiller o diploma o certificado de egresado deberá reflejar anverso y reverso según corresponda el requisito de la "Formación Profesional". El Anexo N° 01 debidamente **DOCUMENTADO** es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

#### b) Etapa de la Evaluación de la Entrevista

La hora de la entrevista virtual se colocará en la publicación de los resultados de la evaluación curricular que será comunicado de acuerdo al cronograma establecido. La entrevista virtual se realizará a través de los canales virtuales habilitados por la UGEL 02.

### IV DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

#### 1) Para la etapa de la evaluación curricular:

**ARCHIVOS QUE DEBERÁ PRESENTAR AL CORREO ELÉCTRONICO**  
[selecciondepersonal@ugel02.gob.pe](mailto:selecciondepersonal@ugel02.gob.pe):

- a) **1ER ARCHIVO PDF (\*):** El que deberá contener los 7 documentos (\*\*) que se detallan a continuación y que no debe exceder de un peso máximo de 4MB y deberán ser presentados en el siguiente orden:

1. Ficha curricular (Anexo N° 01): Remitir en formato PDF (documento PDF que deberá estar previamente firmado por el/la postulante, además de colocar su huella digital).
2. Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

3. Declaración jurada de relación de parentesco.
4. Declaración jurada para bonificación por discapacidad ,FF. AA o ser deportista calificado de alto nivel.
5. Formato de autorización para recibir notificaciones de correo electrónico
6. Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado.
7. Copia simple de DNI vigente.

**b) 2DO ARCHIVO PDF (\*):**

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO

- Copia de su título profesional y/o técnico y/o bachiller según corresponda el requisito de la Formación Profesional.
- Otros documentos que deberá contener toda la información declarada en el ítem B de la Ficha Curricular.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN: El que deberá contener la información declarada en el ítem C de la Ficha Curricular.

**c) 3ER ARCHIVO PDF (\*):**

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECÍFICA: El que deberá contener la información declarada en el ítem E.1 y E.2.

- d) UN ARCHIVO EXCEL:** Ficha Curricular (Anexo N° 01), dato informativo que debe ser igual al documento PDF que adjunte.

**Ficha Curricular para la postulación por correo electrónico**

La información consignada en la Ficha Curricular (Anexo N° 01) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad según lo establecido en Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Todos los archivos se remitirán al correo electrónico [selecciondepersonal@ugel02.gob.pe](mailto:selecciondepersonal@ugel02.gob.pe) en la fecha programada de acuerdo a lo siguiente:**

**Horario: a partir de las 08:00 a.m. hasta las 16:30 p.m.**

**Asunto del correo: deberá consignarse el número del proceso CAS, el primer nombre y los dos apellidos de la persona que postula (todo en mayúscula).**

**Ejemplo:**

**CAS N° 02 - 2022: ROSA ALVAREZ CASTILLO**

**NOTA IMPORTANTE A TOMAR EN CUENTA**

El/La postulante solo deberá adjuntar **los archivos solicitados en el ítem V.**  
**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

1. Para la etapa de la Evaluación Curricular, literal a), b) y c) es decir 3 archivos PDF y el ítem d) un archivo en formato Excel.
2. Deberá tener en cuenta que los archivos en PDF, no deberán exceder de 4MB.
3. **Solo será válido el primer correo que remite el/la postulante**, de haber correos posteriores no serán considerados para la etapa de la evaluación curricular, por lo que **se recomienda leer las bases antes de postular**.
4. Los/Las postulantes que no cumplan con lo indicado, quedarán automáticamente considerados/as como **NO APTOS/AS**.

## 2) **Para la firma del contrato:**

Después de la publicación de los resultados finales, los/las postulantes declarados/as **GANADORES/AS**, deberán remitir al correo [selecciondepersonal@ugel02.gob.pe](mailto:selecciondepersonal@ugel02.gob.pe) su **Certificado de Antecedentes Penales vigente a la fecha de la firma del contrato**.

De ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Personal con Discapacidad o deportista calificado este documento deberá ser presentado como requisito para la firma del Contrato CAS.

Los documentos sustentos de la Ficha Curricular finalmente deberán ser fedateados en la UGEL 02, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia y presentados a Recursos Humanos cuando se aperture la mesa de partes.

## **V DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### 1) **Declaratoria del proceso como Desierto**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen el puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

### 2) **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

## **VI CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR**

- Sobre las bonificaciones adicionales a postulantes en los concursos administrativos de servicios (CAS).
- **Bonificación por Discapacidad:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, la persona con discapacidad que haya participado tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total (aprobatorio). Para lo cual debe sustentar adjuntando la Resolución emitida

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
por CONADIS y/o MINSA y/o carné emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición.

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, el personal licenciado del servicio militar de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del 10% en el puntaje total (aprobatorio). Para la cual deberá presentar constancia emitida por las Fuerzas Armadas, que indica que la persona ha cumplido con el Servicio Militar y/o Libreta Militar que especifique que ha realizado el Servicio Militar.
- **Bonificación a Deportistas calificados de alto nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido, descrito en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE.

- Asimismo, se deberá tener en consideración las siguientes pautas específicas:

ÍTEM	PAUTAS
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"><li>a) El grado académico solicitado en el perfil del puesto debe ser sustentado con los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Secundaria: Certificado de secundaria completa.</li><li>✓ Egresado/a: Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de egresado/a donde se especifique la fecha de emisión.</li><li>✓ Bachiller: Copia (ambas caras) del Diploma de Grado de Bachiller (anverso y reverso)</li><li>✓ Título/Licenciatura: Copia (ambas caras) del Diploma del Título Profesional (anverso y reverso)</li></ul><b>En el caso de Bachiller y Título/Licenciatura, si el/la postulante solo presenta el anverso, el área de Recursos Humanos verificará el registro de SUNEDU a efectos de validar el grado académico obtenido, de no encontrarse inscrito en SUNEDU será descalificado.</b></li><li>b) Las variaciones de denominación para una misma especialidad y/o carrera, se considerará como válidas. Por ejemplo: si el perfil requiere la especialidad de Comunicaciones y el/la postulante pertenece a la carrera de Ciencias de la Comunicación, esta debe ser considerada como válida.</li><li>c) El grado de maestría deberá sustentarse con el Grado de Magíster (diploma) registrado en SUNEDU.</li><li>d) Para el caso de los Diplomas obtenidos en el extranjero se tomará como válidos aquellos que cuenten con el registro de SUNEDU o de lo contrario con el apostillado correspondiente.</li><li>e) En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</li></ul>

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	f) En el caso de los títulos otorgados por los Institutos Superiores Tecnológicos, así como aquellos emitidos por los Institutos Pedagógicos, estos deberán adjuntarse por ambos lados (anverso y reverso).
<b>Colegiatura y habilitación</b>	En caso el perfil del puesto requiera habilitación profesional, debe sustentarse con el certificado de habilitación vigente y/o búsqueda en el Colegio Profesional correspondiente donde se visualice que se encuentra habilitado a la fecha de su postulación.
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	<p>a) Los cursos, programas de especialización y/o diplomados solicitados deben ser acreditados mediante un certificado, constancia o diploma en las temáticas requeridas en el perfil. <b><u>Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros</u></b> (presencial o virtual).</p> <p>b) Asimismo, se verificará que el documento adjunto (cursos, programas de especialización y/o diplomados) cumplan con las horas mínimas establecidas en el formato de perfil de puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de especialización: el mínimo de horas establecidas es 24 horas.</li> <li>✓ Diplomados: el mínimo de horas establecidas son 90 horas.</li> </ul>
<b>Cursos técnicos</b>	En caso de que el perfil requiera cursos técnicos, estos deben ser sustentados, mediante un certificado, constancia, diploma; en la que se especifique la temática y el nivel solicitado. Por ejemplo: Excel, SAP, SIAF, SIGA ( <b>con un mínimo de 12 horas, y de 8 horas si procede de órgano rector</b> ).
<b>Experiencia general</b>	<p>a) Se verificará que el/la postulante cumpla con el tiempo de experiencia general requerido para el puesto, (incluidas las prácticas profesionales), se contabilizarán a partir del egreso, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional requerido en el perfil del puesto.</p> <p>b) Deberán acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, constancias de servicios (locación) resoluciones de inicio y de cese, órdenes de servicio con sus respectivas conformidades, boletas de pago, contratos y adendas, según sea el caso.</p> <p>c) Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.</p> <p>d) En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales y otras modalidades formativas, <b><u>a excepción de las prácticas profesionales y, las prácticas pre profesionales a partir de la vigencia del D. Leg. 1401</u></b> los cuales deberán sustentar esta modalidad mediante constancia emitida por la respectiva entidad.</p> <p>e) Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a y el Certificado de SECIGRA DERECHO, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p>
<b>Experiencia específica</b>	a) En el rubro de experiencia específica, <b>se verificará que el/la postulante cumpla con el nivel y temáticas descritas en el perfil de puesto</b> , debiendo tener en cuenta también que, para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia específica (incluidas las prácticas profesionales), se contabilizarán a partir del egreso de

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	<p>la formación académica correspondiente, por lo cual, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.</p> <p>b) Asimismo, si el/la postulante cuenta con más de una carrera profesional o técnica, corresponderá identificar la fecha de egreso de la universidad o instituto correspondiente a la carrera solicitada en el perfil del puesto al que está postulando.</p>
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b>	No requiere documentos de sustento.

## VII INFORMACIÓN ADICIONAL

- Todos los documentos deben estar escaneados y ser legibles.
- Se debe respetar la presentación de los expedientes de acuerdo con el correo señalado en las bases, fecha y hora señalada.
- **Abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo con el perfil de la convocatoria CAS.**
- En el caso de Resoluciones Directorales de contrato, adjuntar copia de talones de pago.
- En caso de trabajo bajo el régimen CAS, presentar certificados de trabajo otorgado por la UGEL o Entidad Pública con quien suscribió el contrato.
- En caso de trabajo en entidades privadas, presentar certificados de trabajo.
- No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.
- Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas **NO** serán consideradas aptas para el proceso.
- Los/Las postulantes solo podrán participar de un (01) proceso CAS, dentro de la misma fecha de publicación, a la vez. De presentarse a dos o más procesos en la misma fecha de publicación, solo tendrá validez la primera solicitud que ingrese a la entidad.
- Los/Las postulantes no ganadores/as que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como ACCESITARIOS/AS según el orden de mérito alcanzado, siempre y cuando hayan pasado a la segunda etapa del proceso de la convocatoria CAS (etapa de entrevista).
- El/La candidato/a ganador/a deberá presentar sus certificados de antecedentes penales como requisito para la suscripción del contrato.

LISTA DE VACANTES DE II.EE	
OFICINISTA	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	VACANTE
2041 INCA GARCILASO DE LA VEGA	1
2039 JORGE VICTOR CASTILLA MONTERO	1



### Anexo 1.15.3.3. Oficinista

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa		
Nombre del puesto:	<b>Oficinista</b>		
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director(a) de la Institución Educativa		
Dependencia Jerárquica Funcional:	Coordinador(a) Administrativo(a) de IE		
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.		
Actividad:	5005629		
Intervención:	Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para la mejora de su gestión a través de la contratación de personal administrativo priorizado, en el marco del incremento de matrícula por atención de estudiantes de primer ingreso o que requieran trasladarse a una institución educativa pública.		

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades administrativas a nivel institucional, con el fin de atender documentos y solicitudes correspondientes de manera oportuna y eficiente.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar actividades relacionadas al trámite documentario (registro de documentos, estatus de la documentación que ingresa y se genera en la Institución Educativa, entre otros) con la finalidad de asegurar su atención en los plazos establecidos.

Realizar las actividades del proceso de matrícula de las y los estudiantes, así como asegurar el cumplimiento de los requisitos de inscripción para el inicio del año escolar.

Elaborar y/o derivar solicitudes de certificado y/o constancia de estudio, para la atención oportuna de los solicitantes.

Ejecutar el procedimiento de traslado de las y los estudiantes, facilitando los trámites documentarios que aseguren su atención dentro de los plazos establecidos.

Apoyar en la recepción, almacenamiento, distribución e inventariado de bienes y/o materiales, para asegurar el desarrollo de las actividades pedagógicas.

Apoyar en la elaboración de los documentos de la Institución Educativa.

Realizar el balance y control de la caja chica con el fin de apoyar en la contabilidad de la IE.

Apoyar en el registro de información en los sistemas respectivos de la Institución Educativa para contar con datos y reportes oportunos.

Brindar soporte en la atención de consultas a usuarios, proporcionando información en relación a la institución educativa.

Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Director de IE, Docentes, Coordinador Administrativo IE.

##### Coordinaciones Externas

Proveedores, UGEL y público en general.

Firmado digitalmente por:  
DIAZ VDA DE OJEDA  
Esperanza FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 29/12/2021 18:17:39-0500

Firmado digitalmente por:  
TORRES MATOS Leonor FAU  
20131370998 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 29/12/2021 16:23:45-0500

## FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado				<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			No aplica	¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura				<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			No aplica			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			No aplica			
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado					

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión administrativa, archivo.

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

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

No aplica.

### 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		
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

01 años.

### Experiencia Específica

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

06 meses en labores de auxiliar/asistente administrativo.

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

No aplica.

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

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al Servicio, Cooperación, Orden, Redacción, Comunicación, Trabajo en equipo, Proactiva.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa
<b>Duración del contrato:</b>	Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral, conforme disponibilidad presupuestal y necesidad de la II.EE.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1, 200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal de 40 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
DIAZ VDA DE OJEDA  
Esperanza FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 29/12/2021 18:17:45-0500



Firmado digitalmente por:  
TORRES MATOS Leonor FAU  
20131370998 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 22/12/2021 18:40:23-0500