

# COMUNICADO

CAS N° 007-2019-UGEL N°09 – HUAURA

## **FE DE ERRATAS**

### DICE

#### 2.1.- ENCARGADO DE DENUNCIA Y QUEJAS

Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de abril al 30 de junio del 2019. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
-----------------------	--

### DEBE DECIR

#### 2.1.- ENCARGADO DE DENUNCIA Y QUEJAS

Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 05 de abril al 30 de junio del 2019. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
-----------------------	--

### DICE

#### 2.2.- TECNICO EN RECURSOS HUMANOS

Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de abril al 30 de junio del 2019. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
-----------------------	--

### DEBE DECIR

#### 2.2.- TECNICO EN RECURSOS HUMANOS

Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 05 de abril al 30 de junio del 2019. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
-----------------------	--

### DICE

#### 2.3.- TECNICO EN ESCALAFÓN

DEPENDE	ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
PUESTO	TECNICO EN ESCALAFÓN
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE



<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de un (01) año en el Sector de Educación Pública. *Las Practicas Pre Profesionales no se considerarán como Experiencia Laboral.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado en Administración o Ingeniería Informática.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Gestión pública. - Curso de capacitación de Ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Manejo de Escalafón. - Normatividad laboral del Sector Educación - Gestión documental y archivística. - Manejo del sistema escalafonario LEGIX Conocimientos del SIGA - Conocimientos del SISGEDO. - Ofimática.
<b>Competencias</b>	- Mejora continua – Búsqueda de información - Conocimiento organizacional – Orientación al logro - Pensamiento analítico – Impacto e influencia. - Trabajo en equipo y cooperación.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### Principales funciones a desarrollar:

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

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 abril al 30 de junio del 2019. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
<b>Retribución mensual</b>	S/ 2, 000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## DEBE DECIR

### 2.3.- TECNICO EN ESCALAFÓN

DEPENDE	ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
---------	--------------------------------



PUESTO	TECNICO EN ESCALAFÓN
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de cuatro (03) años en el Sector Público y/o Privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público. *Las Practicas Pre Profesionales no se considerarán como Experiencia Laboral.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Informática y/o Carreras Afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Gestión pública. - Curso de capacitación de Ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Manejo de Escalafón. - Normatividad laboral del Sector Educación - Gestión documental y archivística. - Manejo del sistema Escalafonario LEGIX Conocimientos del SIGA - Conocimientos del SISGEDO. - Ofimática.
<b>Competencias</b>	- Mejora continua – Búsqueda de información - Conocimiento organizacional – Orientación al logro - Pensamiento analítico – Impacto e influencia. - Trabajo en equipo y cooperación.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> h) Apoyar en la organización y control del proceso de registro de fichas escalonarias i) Verificar y validar los informes escalafonarios y proyectar las resoluciones correspondientes. j) Verificar y hacer seguimiento del llenado correspondiente en el programa de sistema de escalafón correspondiente en forma permanente, manteniendo actualizada la base de datos. k) Revisar, verificar y actualizar la documentación que debe obrar en los legajos de personal l) Controlar y supervisar el descargo de legajos de personal. m) Apoyar en la elaboración, formulación y evaluación de informes técnicos, sobre el otorgamiento al personal de la sede institucional de bonificación y/o beneficios por tiempo de servicios, de acuerdo a la normatividad vigente. n) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 05 de abril al 30 de junio del 2019. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
<b>Retribución mensual</b>	S/ 2, 000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**LA COMISION**