



**BASES GENERALES DE CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE
PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS) DE LA SEDE LOCAL Y PARA LAS DIFERENTES
INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO**

CONVOCATORIA N° 005 -2016-UGEL CORONEL PORTILLO

La Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo requiere la contratación de Técnicos Administrativos, Auxiliares Administrativos y Persona de Servicio, de la sede local y para las diversas Instituciones Educativas, a fin de implementar con personal calificado, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) Decreto Legislativo N°1057.

1. FINALIDAD

Seleccionar a las personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, de acuerdo con los requerimientos del servicio, Sede Local y para las diferentes Instituciones Educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo.

2. ALCANCE

Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N°28044 Ley General de Educación
- 3.2 Ley N°30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio
- 3.3 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.
- 3.4 Resolución Directoral Local N° 4719-2016-UGELCP, que designa a los miembros de la Comisión de Contratación Administrativa bajo la modalidad de CAS.
- 3.5 Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios



5. DEPENDENCIA ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Comisión Especial de Contratación Administrativa de Servicio de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, reconocida mediante resolución.

6. PUESTOS EN CONCURSO

6.1.1 El proceso de selección de contratación de personal Técnico Administrativo, Auxiliares Administrativos, Personal de Servicio, Sede Local y para la Instituciones Educativas, deberá iniciarse en el mes de Diciembre del 2016.

6.1.2 En el marco del presente proceso de selección, la UGEL de Coronel Portillo, contratará al personal administrativo, que permita una mejor celeridad en los procesos y atención a los usuarios del sector educación.

7. RELACIÓN NOMINAL DE PUESTOS PARA CONTRATAR EN LA UGEL DE CORONEL PORTILLO

NIVEL PROFESIONAL		ÁREA	Nº DE PLAZAS
A	Personal Técnico	II.EE	28
B	Personal Técnico	SEDE UGEL C.P	01
C	Personal Auxiliar	II.EE	19
D	Personal Auxiliar	SEDE UGEL C.P	09
E	Asistente Administrativo	II.EE	04
TOTAL			69

8. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

El periodo de duración del contrato se muestra en los Términos de Referencia Pertinentes a este proceso.

9. CONVOCATORIA

La convocatoria se realizará a través de la publicación en el periódico mural y/o página electrónica institucional de la sede administrativa de la UGEL de Coronel Portillo.

10. INSCRIPCIÓN

Los interesados solo podrán postular a un solo puesto, de inscribirse a más de uno, inhabilitaran su derecho a participar en el proceso.



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



Los integrantes del Comité de Evaluación no podrán postular a ningún puesto del proceso de convocatoria CAS.

Presentar Curriculum Vitae documentado en mesa de partes de la sede administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, sito en Av. Mercedes S/N AA.HH. Las Flores.

11. SELECCIÓN

La selección comprende obligatoriamente la evaluación curricular y entrevista al postulante.

De presentarse un postulante que tenga relación con algún miembro del Comité hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, deberá abstenerse de participar y será reemplazado por el suplente, según corresponda.

12. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

12.1 Los postulantes deberán presentar solicitud dirigida al presidente de la Comisión en un folder manila dentro de un sobre cerrado, debidamente foliado, una vez ingresado los expedientes no se permitirá adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la comisión.

12.2 Si el postulante declara cumplir el perfil y en la revisión curricular la Comisión detectara alguna variación en dicha información será descalificado automáticamente.

12.3 La documentación que se presente, tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información consignada, estando la entidad en la facultad de realizar la verificación de su autenticidad, de comprobarse actos de falsificación, la Comisión derivara al Área pertinente a fin de que se dé inicio a las acciones legales y penales correspondiente.

12.3 La relación de postulantes aptos que pasan a la siguiente etapa será publicada en el periódico mural y/o página electrónica institucional de la sede administrativa de la UGEL de Coronel Portillo.

13. ETAPAS

13.1 CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESOS ESPECÍFICOS
Evaluación Curricular	40
Entrevista Personal	60
PUNTAJE TOTAL	100



13.2. DEL PUNTAJE TOTAL:

El puntaje total es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal ponderados con los pesos específicos detallados en la presente base.

De corresponder, se adicionará la BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS Y POR DISCAPACIDAD.

BONIFICACIÓN POR PERSONAL LICENCIADO EN LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal de las fuerzas armadas, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

$$PT = (P1) + (P2) + 10\%(P2)$$

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, obtendrán una bonificación del quince (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, con su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

$$PF = (PT) + 15\%(PT)$$

Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La comisión una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión.



14. DOCUMENTACION A PRESENTAR

14.1 Hoja de vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como establece el Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento. La información consignada 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.

14.2 Documentación adicional

- Copia DNI
- Carta de Presentación del Postulante
- Declaración Jurada de relación de Parentesco
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado

15. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

15.1 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 mínimo

15.2 Cancelación del Proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad como posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otros supuestos debidamente justificadas

16. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.

Publicados los resultados y antes de la suscripción del contrato se debe verificar que los postulantes ganadores no se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

El contrato es condición indispensable e insustituible para que el personal ganador del proceso, inicie sus labores; el mismo que deberá suscribirse en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de publicación de resultados.

Los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) deben ser registrados por el personal que labora en Sistemas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP.

COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



ANEXOS

- ANEXO 01: Cronograma del Concurso.
- ANEXO 02: Perfil y características del puesto y/o cargo; condiciones esenciales del contrato.
- ANEXO 03: Carta de presentación del postulante.
- ANEXO 04: Declaración Jurada de relación de Parentesco.
- ANEXO 05: Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



ANEXO 01 - CRONOGRAMA

Consta de las siguientes etapas:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el periódico mural y/o página electrónica institucional de la sede administrativa de la UGEL de Coronel Portillo.	02 Diciembre al 09 Diciembre 2016	Área de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la UGEL CP, sito Av. Las Mercedes A.H. Las Flores	12 Diciembre 2016	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	13 Diciembre 2016	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular	14 Diciembre 2016	Comisión
5	Entrevista Personal en el Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento. Hora: 4:00 pm	14 Diciembre 2016	Comisión
6	Publicación de resultado final en el periódico mural y/o página electrónica institucional de la sede administrativa de la UGEL de Coronel Portillo.	15 Diciembre 2016	Área de Personal
7	Presentación de reclamo. Hora 10:00 am a 12:00 m	15 Diciembre 2016	Comisión
8	Absolución de reclamo. Hora 1:00 pm a 2:00 pm	15 Diciembre 2016	Comisión
9	Publicación de Resultados finales	16 Diciembre 2016	Comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	16 Diciembre 2016	Área de Personal



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



ANEXO Nº 02 - PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I Nº 239 MARIA MONTESSORI
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios y con experiencia en actividades administrativas en sector público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades de reflexión, clasificación, registro, distribución y archivo de documento técnico.• Ejecutar, verificar y coordinar actividades administrativas de su competencia.• Apoyar las acciones de comunicación e información.• Colaborar en la programación de técnicas administrativas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Educación secundaria completa.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 316 SAGRADO CORAZON DE JESUS
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios y con experiencia en actividades administrativas en sector público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades de reflexión, clasificación, registro, distribución y archivo de documento técnico.• Ejecutar, verificar y coordinar actividades administrativas de su competencia.• Apoyar las acciones de comunicación e información.• Colaborar en la programación de técnicas administrativas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Educación secundaria completa.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 375 JESUS DE NAZARETH
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios y con experiencia en actividades administrativas en sector público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades de reflexión, clasificación, registro, distribución y archivo de documento técnico.• Ejecutar, verificar y coordinar actividades administrativas de su competencia.• Apoyar las acciones de comunicación e información.• Colaborar en la programación de técnicas administrativas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Educación secundaria completa.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 379 IMASA
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios y con experiencia en actividades administrativas en sector público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades de reflexión, clasificación, registro, distribución y archivo de documento técnico.• Ejecutar, verificar y coordinar actividades administrativas de su competencia.• Apoyar las acciones de comunicación e información.• Colaborar en la programación de técnicas administrativas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Educación secundaria completa.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 419 MILENA DE MAZZAROLO
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios y con experiencia en actividades administrativos en sector público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades de reflexión, clasificación, registro, distribución y archivo de documento técnico.• Ejecutar, verificar y coordinar actividades administrativas de su competencia.• Apoyar las acciones de comunicación e información.• Colaborar en la programación de técnicas administrativas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Educación secundaria completa.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 424 JESUS MARIA
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios y con experiencia en actividades administrativos en sector público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades de reflexión, clasificación, registro, distribución y archivo de documento técnico.• Ejecutar, verificar y coordinar actividades administrativas de su competencia.• Apoyar las acciones de comunicación e información.• Colaborar en la programación de técnicas administrativas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Educación secundaria completa.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 480
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios y con experiencia en actividades administrativas en sector público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades de reflexión, clasificación, registro, distribución y archivo de documento técnico.• Ejecutar, verificar y coordinar actividades administrativas de su competencia.• Apoyar las acciones de comunicación e información.• Colaborar en la programación de técnicas administrativas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Educación secundaria completa.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 519 RETOÑITO DE MANANTAY
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios y con experiencia en actividades administrativas en sector público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades de reflexión, clasificación, registro, distribución y archivo de documento técnico.• Ejecutar, verificar y coordinar actividades administrativas de su competencia.• Apoyar las acciones de comunicación e información.• Colaborar en la programación de técnicas administrativas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Educación secundaria completa.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 520
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios y con experiencia en actividades administrativas en sector público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades de reflexión, clasificación, registro, distribución y archivo de documento técnico.• Ejecutar, verificar y coordinar actividades administrativas de su competencia.• Apoyar las acciones de comunicación e información.• Colaborar en la programación de técnicas administrativas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Educación secundaria completa.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 521 LOS ANGELES DE MANANTAY
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios y con experiencia en actividades administrativos en sector público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades de reflexión, clasificación, registro, distribución y archivo de documento técnico.• Ejecutar, verificar y coordinar actividades administrativas de su competencia.• Apoyar las acciones de comunicación e información.• Colaborar en la programación de técnicas administrativas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Educación secundaria completa.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 458
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios y con experiencia en actividades administrativas en sector público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades de reflexión, clasificación, registro, distribución y archivo de documento técnico.• Ejecutar, verificar y coordinar actividades administrativas de su competencia.• Apoyar las acciones de comunicación e información.• Colaborar en la programación de técnicas administrativas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Educación secundaria completa.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 461
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios y con experiencia en actividades administrativas en sector público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades de reflexión, clasificación, registro, distribución y archivo de documento técnico.• Ejecutar, verificar y coordinar actividades administrativas de su competencia.• Apoyar las acciones de comunicación e información.• Colaborar en la programación de técnicas administrativas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Educación secundaria completa.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 620
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios y con experiencia en actividades administrativas en sector público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades de reflexión, clasificación, registro, distribución y archivo de documento técnico.• Ejecutar, verificar y coordinar actividades administrativas de su competencia.• Apoyar las acciones de comunicación e información.• Colaborar en la programación de técnicas administrativas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Educación secundaria completa.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 621
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios y con experiencia en actividades administrativas en sector público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades de reflexión, clasificación, registro, distribución y archivo de documento técnico.• Ejecutar, verificar y coordinar actividades administrativas de su competencia.• Apoyar las acciones de comunicación e información.• Colaborar en la programación de técnicas administrativas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Educación secundaria completa.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 674
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios y con experiencia en actividades administrativas en sector público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades de reflexión, clasificación, registro, distribución y archivo de documento técnico.• Ejecutar, verificar y coordinar actividades administrativas de su competencia.• Apoyar las acciones de comunicación e información.• Colaborar en la programación de técnicas administrativas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Educación secundaria completa.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 675
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios y con experiencia en actividades administrativas en sector público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades de reflexión, clasificación, registro, distribución y archivo de documento técnico.• Ejecutar, verificar y coordinar actividades administrativas de su competencia.• Apoyar las acciones de comunicación e información.• Colaborar en la programación de técnicas administrativas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Educación secundaria completa.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 676
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios y con experiencia en actividades administrativas en sector público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades de reflexión, clasificación, registro, distribución y archivo de documento técnico.• Ejecutar, verificar y coordinar actividades administrativas de su competencia.• Apoyar las acciones de comunicación e información.• Colaborar en la programación de técnicas administrativas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Educación secundaria completa.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 677
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios y con experiencia en actividades administrativas en sector público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades de reflexión, clasificación, registro, distribución y archivo de documento técnico.• Ejecutar, verificar y coordinar actividades administrativas de su competencia.• Apoyar las acciones de comunicación e información.• Colaborar en la programación de técnicas administrativas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Educación secundaria completa.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 678
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios y con experiencia en actividades administrativas en sector público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades de reflexión, clasificación, registro, distribución y archivo de documento técnico.• Ejecutar, verificar y coordinar actividades administrativas de su competencia.• Apoyar las acciones de comunicación e información.• Colaborar en la programación de técnicas administrativas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Educación secundaria completa.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 696
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios y con experiencia en actividades administrativas en sector público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades de reflexión, clasificación, registro, distribución y archivo de documento técnico.• Ejecutar, verificar y coordinar actividades administrativas de su competencia.• Apoyar las acciones de comunicación e información.• Colaborar en la programación de técnicas administrativas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Educación secundaria completa.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 697
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios y con experiencia en actividades administrativas en sector público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades de reflexión, clasificación, registro, distribución y archivo de documento técnico.• Ejecutar, verificar y coordinar actividades administrativas de su competencia.• Apoyar las acciones de comunicación e información.• Colaborar en la programación de técnicas administrativas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Educación secundaria completa.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 294
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios y con experiencia en actividades administrativas en sector público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades de reflexión, clasificación, registro, distribución y archivo de documento técnico.• Ejecutar, verificar y coordinar actividades administrativas de su competencia.• Apoyar las acciones de comunicación e información.• Colaborar en la programación de técnicas administrativas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Educación secundaria completa.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 673
PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona natural con estudios superiores no concluidos con experiencia en actividades administrativas en el Sector Público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Analizar, formular o emitir informe.• Realizar acciones Administrativas en el Área.• Elaborar resúmenes Administrativos.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios superiores no concluidos.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,200.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 283 JUANA ALARCO DE DAMMERT
PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona natural con estudios superiores no concluidos con experiencia en actividades administrativas en el Sector Público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Analizar, formular o emitir informe.• Realizar acciones Administrativas en el Área.• Elaborar resúmenes Administrativos.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios superiores no concluidos.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,200.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 241
PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona natural con estudios superiores no concluidos con experiencia en actividades administrativas en el Sector Público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Analizar, formular o emitir informe.• Realizar acciones Administrativas en el Área.• Elaborar resúmenes Administrativos.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios superiores no concluidos.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,200.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 268
PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona natural con estudios superiores no concluidos con experiencia en actividades administrativas en el Sector Público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Analizar, formular o emitir informe.• Realizar acciones Administrativas en el Área.• Elaborar resúmenes Administrativos.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios superiores no concluidos.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,200.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 269 ELVIRA GARCIA Y GARCIA
PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona natural con estudios superiores no concluidos con experiencia en actividades administrativas en el Sector Público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Analizar, formular o emitir informe.• Realizar acciones Administrativas en el Área.• Elaborar resúmenes Administrativos.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios superiores no concluidos.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,200.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 288 DIVINO NIÑO JESUS
PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona natural con estudios superiores no concluidos con experiencia en actividades administrativas en el Sector Público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Analizar, formular o emitir informe.• Realizar acciones Administrativas en el Área.• Elaborar resúmenes Administrativos.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios superiores no concluidos.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,200.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona natural con estudios superiores no concluidos con experiencia en actividades administrativas en el Sector Público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Analizar, formular o emitir informe.• Realizar acciones Administrativas en el Área.• Elaborar resúmenes Administrativos.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios superiores no concluidos.
Experiencia	06 meses en el sector público.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,200.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 311 SOR ANGELA CATELLI CATELLI
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona estudios superior Universitarios con experiencia en actividades Administrativas en el Sector Publico.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar análisis, evaluar y formular informes relacionados a las actividades administrativas.• Ejecutar acciones administrativas en el Área de su competencia.• Elaborar cuadro estadístico y remitir informes técnicos.• Participar en comisiones y/o reuniones en asuntos de su especialidad.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios superiores Universitarios.
Experiencia	06 meses en el sector público con experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,400.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 320 CESAR VALLEJO
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona estudios superior Universitarios con experiencia en actividades Administrativas en el Sector Publico.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">Realizar análisis, evaluar y formular informes relacionados a las actividades administrativas.Ejecutar acciones administrativas en el Área de su competencia.Elaborar cuadro estadístico y remitir informes técnicos.Participar en comisiones y/o reuniones en asuntos de su especialidad.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios superiores Universitarios.
Experiencia	06 meses en el sector público con experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,500.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 328
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona estudios superior Universitarios con experiencia en actividades Administrativas en el Sector Publico.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar análisis, evaluar y formular informes relacionados a las actividades administrativas.• Ejecutar acciones administrativas en el Área de su competencia.• Elaborar cuadro estadístico y remitir informes técnicos.• Participar en comisiones y/o reuniones en asuntos de su especialidad.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios superiores Universitarios.
Experiencia	06 meses en el sector público con experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,600.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 329
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona estudios superior Universitarios con experiencia en actividades Administrativas en el Sector Publico.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar análisis, evaluar y formular informes relacionados a las actividades administrativas.• Ejecutar acciones administrativas en el Área de su competencia.• Elaborar cuadro estadístico y remitir informes técnicos.• Participar en comisiones y/o reuniones en asuntos de su especialidad.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios superiores Universitarios.
Experiencia	06 meses en el sector público con experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento comprobado en el Área.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,600.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 239 MARIA MONTESSORI
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios secundarios para recibir, distribuir y custodiar documentos materiales en general.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y distribuir documentos en general.• Trasladar y acomodar muebles.• Limpiar y desinfectar ambientes.• Arreglar y conservar jardines.• Custodiar y dar mantenimiento a los bienes asignados a su trabajo.• Controlar el ingreso y salida de las personas.• Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de las Instituciones, informando de las ocurrencias suscitadas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios secundarios.
Experiencia	06 meses en el sector público con experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento básicos del Área – clima institucional y atención al público.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 316 SAGRADO CORAZÓN DE JESUS
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios secundarios para recibir, distribuir y custodiar documentos materiales en general.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y distribuir documentos en general.• Trasladar y acomodar muebles.• Limpiar y desinfectar ambientes.• Arreglar y conservar jardines.• Custodiar y dar mantenimiento a los bienes asignados a su trabajo.• Controlar el ingreso y salida de las personas.• Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de las Instituciones, informando de las ocurrencias suscitadas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios secundarios.
Experiencia	06 meses en el sector público con experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento básicos del Área – clima institucional y atención al público.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 375 JESUS DE NAZARETH
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios secundarios para recibir, distribuir y custodiar documentos materiales en general.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y distribuir documentos en general.• Trasladar y acomodar muebles.• Limpiar y desinfectar ambientes.• Arreglar y conservar jardines.• Custodiar y dar mantenimiento a los bienes asignados a su trabajo.• Controlar el ingreso y salida de las personas.• Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de las Instituciones, informando de las ocurrencias suscitadas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios secundarios.
Experiencia	06 meses en el sector público con experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento básicos del Área – clima institucional y atención al público.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 379 IMASA
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios secundarios para recibir, distribuir y custodiar documentos materiales en general.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y distribuir documentos en general.• Trasladar y acomodar muebles.• Limpiar y desinfectar ambientes.• Arreglar y conservar jardines.• Custodiar y dar mantenimiento a los bienes asignados a su trabajo.• Controlar el ingreso y salida de las personas.• Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de las Instituciones, informando de las ocurrencias suscitadas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios secundarios.
Experiencia	06 meses en el sector público con experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento básicos del Área – clima institucional y atención al público.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 419 MILENA DE MAZZAROLO
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios secundarios para recibir, distribuir y custodiar documentos materiales en general.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y distribuir documentos en general.• Trasladar y acomodar muebles.• Limpiar y desinfectar ambientes.• Arreglar y conservar jardines.• Custodiar y dar mantenimiento a los bienes asignados a su trabajo.• Controlar el ingreso y salida de las personas.• Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de las Instituciones, informando de las ocurrencias suscitadas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios secundarios.
Experiencia	06 meses en el sector público con experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento básicos del Área – clima institucional y atención al público.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 424 JESUS MARIA
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios secundarios para recibir, distribuir y custodiar documentos materiales en general.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y distribuir documentos en general.• Trasladar y acomodar muebles.• Limpiar y desinfectar ambientes.• Arreglar y conservar jardines.• Custodiar y dar mantenimiento a los bienes asignados a su trabajo.• Controlar el ingreso y salida de las personas.• Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de las Instituciones, informando de las ocurrencias suscitadas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios secundarios.
Experiencia	06 meses en el sector público con experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento básicos del Área – clima institucional y atención al público.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 480
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios secundarios para recibir, distribuir y custodiar documentos materiales en general.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y distribuir documentos en general.• Trasladar y acomodar muebles.• Limpiar y desinfectar ambientes.• Arreglar y conservar jardines.• Custodiar y dar mantenimiento a los bienes asignados a su trabajo.• Controlar el ingreso y salida de las personas.• Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de las Instituciones, informando de las ocurrencias suscitadas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios secundarios.
Experiencia	06 meses en el sector público con experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento básicos del Área – clima institucional y atención al público.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 519 RETOÑITOS DE MANANTAY
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios secundarios para recibir, distribuir y custodiar documentos materiales en general.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y distribuir documentos en general.• Trasladar y acomodar muebles.• Limpiar y desinfectar ambientes.• Arreglar y conservar jardines.• Custodiar y dar mantenimiento a los bienes asignados a su trabajo.• Controlar el ingreso y salida de las personas.• Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de las Instituciones, informando de las ocurrencias suscitadas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios secundarios.
Experiencia	06 meses en el sector público con experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento básicos del Área – clima institucional y atención al público.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 520
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios secundarios para recibir, distribuir y custodiar documentos materiales en general.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y distribuir documentos en general.• Trasladar y acomodar muebles.• Limpiar y desinfectar ambientes.• Arreglar y conservar jardines.• Custodiar y dar mantenimiento a los bienes asignados a su trabajo.• Controlar el ingreso y salida de las personas.• Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de las Instituciones, informando de las ocurrencias suscitadas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios secundarios.
Experiencia	06 meses en el sector público con experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento básicos del Área – clima institucional y atención al público.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 521 LOS ANGELES DE MANANTAY
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios secundarios para recibir, distribuir y custodiar documentos materiales en general.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y distribuir documentos en general.• Trasladar y acomodar muebles.• Limpiar y desinfectar ambientes.• Arreglar y conservar jardines.• Custodiar y dar mantenimiento a los bienes asignados a su trabajo.• Controlar el ingreso y salida de las personas.• Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de las Instituciones, informando de las ocurrencias suscitadas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios secundarios.
Experiencia	06 meses en el sector público con experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento básicos del Área – clima institucional y atención al público.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 458
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios secundarios para recibir, distribuir y custodiar documentos materiales en general.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y distribuir documentos en general.• Trasladar y acomodar muebles.• Limpiar y desinfectar ambientes.• Arreglar y conservar jardines.• Custodiar y dar mantenimiento a los bienes asignados a su trabajo.• Controlar el ingreso y salida de las personas.• Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de las Instituciones, informando de las ocurrencias suscitadas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios secundarios.
Experiencia	06 meses en el sector público con experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento básicos del Área – clima institucional y atención al público.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 461
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios secundarios para recibir, distribuir y custodiar documentos materiales en general.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y distribuir documentos en general.• Trasladar y acomodar muebles.• Limpiar y desinfectar ambientes.• Arreglar y conservar jardines.• Custodiar y dar mantenimiento a los bienes asignados a su trabajo.• Controlar el ingreso y salida de las personas.• Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de las Instituciones, informando de las ocurrencias suscitadas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios secundarios.
Experiencia	06 meses en el sector público con experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento básicos del Área – clima institucional y atención al público.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 620
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios secundarios para recibir, distribuir y custodiar documentos materiales en general.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y distribuir documentos en general.• Trasladar y acomodar muebles.• Limpiar y desinfectar ambientes.• Arreglar y conservar jardines.• Custodiar y dar mantenimiento a los bienes asignados a su trabajo.• Controlar el ingreso y salida de las personas.• Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de las Instituciones, informando de las ocurrencias suscitadas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios secundarios.
Experiencia	06 meses en el sector público con experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento básicos del Área – clima institucional y atención al público.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 621
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios secundarios para recibir, distribuir y custodiar documentos materiales en general.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y distribuir documentos en general.• Trasladar y acomodar muebles.• Limpiar y desinfectar ambientes.• Arreglar y conservar jardines.• Custodiar y dar mantenimiento a los bienes asignados a su trabajo.• Controlar el ingreso y salida de las personas.• Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de las Instituciones, informando de las ocurrencias suscitadas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios secundarios.
Experiencia	06 meses en el sector público con experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento básicos del Área – clima institucional y atención al público.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 673
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de dos (2) personas con estudios secundarios para recibir, distribuir y custodiar documentos materiales en general.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y distribuir documentos en general.• Trasladar y acomodar muebles.• Limpiar y desinfectar ambientes.• Arreglar y conservar jardines.• Custodiar y dar mantenimiento a los bienes asignados a su trabajo.• Controlar el ingreso y salida de las personas.• Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de las Instituciones, informando de las ocurrencias suscitadas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios secundarios.
Experiencia	06 meses en el sector público con experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento básicos del Área – clima institucional y atención al público.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 674
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios secundarios para recibir, distribuir y custodiar documentos materiales en general.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y distribuir documentos en general.• Trasladar y acomodar muebles.• Limpiar y desinfectar ambientes.• Arreglar y conservar jardines.• Custodiar y dar mantenimiento a los bienes asignados a su trabajo.• Controlar el ingreso y salida de las personas.• Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de las Instituciones, informando de las ocurrencias suscitadas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios secundarios.
Experiencia	06 meses en el sector público con experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento básicos del Área – clima institucional y atención al público.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 676
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios secundarios para recibir, distribuir y custodiar documentos materiales en general.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y distribuir documentos en general.• Trasladar y acomodar muebles.• Limpiar y desinfectar ambientes.• Arreglar y conservar jardines.• Custodiar y dar mantenimiento a los bienes asignados a su trabajo.• Controlar el ingreso y salida de las personas.• Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de las Instituciones, informando de las ocurrencias suscitadas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios secundarios.
Experiencia	06 meses en el sector público con experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento básicos del Área – clima institucional y atención al público.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	I.E.I N° 677
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de una persona con estudios secundarios para recibir, distribuir y custodiar documentos materiales en general.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y distribuir documentos en general.• Trasladar y acomodar muebles.• Limpiar y desinfectar ambientes.• Arreglar y conservar jardines.• Custodiar y dar mantenimiento a los bienes asignados a su trabajo.• Controlar el ingreso y salida de las personas.• Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de las Instituciones, informando de las ocurrencias suscitadas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios secundarios.
Experiencia	06 meses en el sector público con experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento básicos del Área – clima institucional y atención al público.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



PERSONAL AUXILIAR

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	UGEL CORONEL PORTILLO
PUESTO	PERSONAL AUXILIAR
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS – FTE. FTO. RECURSOS ORDINARIOS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de nueve (9) personas con estudios secundarios para recibir, distribuir y custodiar documentos materiales en general.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y distribuir documentos en general.• Trasladar y acomodar muebles.• Limpiar y desinfectar ambientes.• Arreglar y conservar jardines.• Custodiar y dar mantenimiento a los bienes asignados a su trabajo.• Controlar el ingreso y salida de las personas.• Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de las Instituciones, informando de las ocurrencias suscitadas.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación:	Estudios secundarios.
Experiencia	06 meses en el sector público con experiencia en labores de la especialidad.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento básicos del Área – clima institucional y atención al público.
Habilidades	Proactivo, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
PLAZO DEL CONTRATO : Del 16/12 al 31/12/2016	
MONTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO : S/ 1,000.00	



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



ANEXO N° 3

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señores:
Comité de Proceso de Selección de Personal
Unidad de Gestión Educativa Local-CP
Presente

Yo.....Identificado(a)
con DNI....., mediante la presente le solicito se me considere
para participar en el Proceso CAS N° 005 - 2016; convocado por la UGEL
CP, a fin de acceder al servicio cuya denominación
es:.....de la oficina y/o
Unidad.....Para lo cual declaro
bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles
establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y
adjunto a la presente la correspondiente de HOJA DE VIDA documentada,
copia de DNI.

Manantay.....de.....del 2016.

.....
Firma del Postulante

Indicar marcando con un aspa (x) condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()
Todos los campos deberán ser llenados		



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



ANEXO N° 4

DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO

Yo, _____,
postulante al Concurso Público según **CONVOCATORIA N° 005 -2016 -
UGEL CORONEL PORTILLO** para el Ingreso a una plaza vacante de
Función Administrativa, identificado con DNI N° _____,
domiciliado en: _____,
con pleno conocimiento.

Declaro bajo juramento:

Que, no tengo ninguna relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, no soy cónyuge ni concubino, ni me une vinculación laboral directa que ponga en duda mi participación con ningún miembro integrante del Jurado Calificador Especial del Concurso Público Nacional de Méritos para el Ingreso a la Función Administrativa de la UGEL Coronel Portillo.

Lo que declaro al amparo del principio de presunción de veracidad normado en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Manantay, ____ de _____ del 2016.

FIRMA

DNI:



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD DE PERSONAL
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

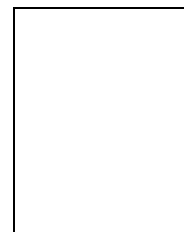
Señores:
Comité de Proceso de Selección de Personal
Unidad de Gestión Educativa Local-CP
Presente

De mi consideración:

Yo, _____, postulante al Concurso Público según **CONVOCATORIA N° 005 -2016 -UGEL CORONEL PORTILLO** para el Ingreso a una plaza vacante de Función Administrativa, identificado con RUC N° _____, domiciliado en: _____, se presenta para postular en la **CONVOCATORIA N° 005 -2016 -UGEL CORONEL PORTILLO**, para el ingreso a una plaza vacante de Función Administrativa, y declara bajo juramento que:

- 1.- No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
- 2.- Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Manantay, ____ de _____ del 2016.



Huella Digital

Firma del Postulante