



Ministerio
de Educación



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL (01 PLAZA)

IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL		
NOMBRE DEL PUESTO TIPO	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	
OTRAS DENOMINACIONES REFERENCIALES	ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL	
PUESTO AL QUE REPORTA	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las II.EE. de su jurisdicción.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	Nivel Educativo	PROFESIONAL
	Grado /Situación Académica Mínima	Bachiller Universitario en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Educación Social o Administración.
	Especialidad, Maestría o Doctorado	No aplica – Deseable
	Colegiatura	No aplica – Deseable
	Habilitación	No aplica – Deseable
Experiencia	General: Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Específica: Un (01) año de experiencia en el Sector Público especifica en el área.	
Cursos y/o Estudios de especialización	Capacitación en gestión pública y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar.	
Habilidades y/o Competencias	➤ Capacidad y disposición de trabajo en equipo ➤ Capacidad de trabajo por objetivos y resultados. ➤ Capacidad de trabajo bajo a presión. ➤ Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. ➤ Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario. ➤ Capacidad de actuar con proactividad e iniciativa. ➤ Capacidad de análisis y síntesis e investigación para resolver diversos problemas. ➤ Capacidad de liderazgo y toma de decisiones. ➤ Capacidad de mantener la confidencialidad de la información. ➤ Capacidad de mantener un sistema eficiente para gestionar tareas, plazos y documentos. ➤ Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones.	
Conocimientos requeridos para el puesto.	Cursos y/o Capacitaciones y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en gestión pública, Recursos Humanos, trabajo social, ofimática y/u otras inherentes al cargo al que postula.	
Otros: Son requisitos adicionales exigidos en el perfil del puesto, los cuales son de cumplimiento obligatorio.	➤ Conocimiento en Gestión Pública, manejo institucional, Herramientas y técnicas en Trabajo Social y demostrar confianza y seguridad en sus actuaciones.	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
Principales funciones a desarrollar:		
• Procesar los subsidios por maternidad, lactancia y enfermedad, gestionando los expedientes ante ESSALUD conforme a los procedimientos vigentes. • Coordinar actividades de recreación familiar, cultural, salud, deportiva y social en beneficio de los familiares y servidores de la institución, promoviendo la integración y el bienestar institucional. • Efectuar coordinaciones permanentes con ESSALUD para facilitar la atención médica, la validación de certificados y el seguimiento de casos complejos. • Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a los servidores, activos y cesantes, en situaciones de orfandad, enfermedad, accidente u otras condiciones sociales que requieran atención o seguimiento especializado. • Elaborar estudios sociales, informes técnicos y fichas de intervención social para sustentar acciones de apoyo, intervenciones institucionales o decisiones administrativas.		



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Velar porque los trabajadores y trabajadoras de la institución accedan a una atención oportuna y adecuada por parte de ESSALUD y otras entidades del sistema de salud.
- Promover y ejecutar actividades de apoyo psicológico, laboral, social y familiar a favor del personal de la institución, fortaleciendo la salud emocional y relacional del equipo humano.
- Coordinar con establecimientos de salud pública o privada para desarrollar campañas preventivo-promocionales y acciones de salud integral (detección de enfermedades, vacunación, salud mental, etc.).
- Coordinar programas o beneficios especiales para el personal en situación de vulnerabilidad (docentes cesantes, personas con discapacidad, familias monoparentales, etc.).
- Impulsar actividades de inclusión, sensibilización y bienestar dentro del enfoque de salud ocupacional y clima organizacional positivo.
- Participar en la formulación de planes y estrategias institucionales relacionados al bienestar del personal y su entorno social.
- Coordinar con el área de Recursos Humanos y la Dirección General la implementación de acciones de acompañamiento social en procesos de rotación, cese o desplazamiento laboral.
- Brindar asesoría y orientación al personal sobre derechos en salud, seguridad social, afiliaciones, y beneficios sociales.
- Trabajar junto a la comunidad para mejorar ciertos aspectos de la vida colectiva y el entorno educativo, promoviendo redes de apoyo social local.
- Consolidar los reportes y asistencias del personal en régimen CAS, D.L. 1057, D.L. 276 y otros, en el ámbito de la UGEL correspondiente.
- Elaborar boletines o comunicados informativos sobre campañas de salud, derechos sociales, y actividades organizadas desde el área social.
- Participar en comités, jornadas institucionales o espacios de coordinación multisectorial cuando su presencia sea requerida.
- Aplicar técnicas de intervención social, entrevistas, análisis de casos y seguimiento continuo, conforme a los lineamientos de la entidad.
- Elaboración y declaración del PDT Planilla Electrónica – PLAME.
- Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pangoa
Duración del contrato	Tres (03 meses); pudiendo ser prorrogado o renovado, previa evaluación, en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	(S/ 2,564.19) Dos Mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 nuevos soles mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

PERFIL DEL PUESTO

TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A – Asistente RR.HH. (01 PLAZA)

REQUISITOS		DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	Nivel Educativo	TÉCNICO SUPERIOR	
	Grado /Situación Académica Mínima	TÍTULO TÉCNICO DE SECRETARIADO EJECUTIVO, COMPUTACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD Y/O AFINES PROFESIONALES.	
	Especialidad, Maestría o Doctorado	No aplica	
	Colegiatura	No aplica	
	Habilitación	No aplica	
Experiencia	General:	Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Específica:	Un (01) año de experiencia en el Sector Público.	
Cursos y/o Estudios de especialización	➤ Cursos relacionados al Puesto de Recursos Humanos, Administración, Gestión Institucional, Gestión Pedagógica Informática, SGA, SIAF, Gestión Documental y/o a fines.		
Habilidades y/o Competencias	➤ Capacidad y disposición de trabajo en equipo ➤ Capacidad de trabajo bajo a presión. ➤ Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. ➤ Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario, ➤ Capacidad de actuar con proactividad e iniciativa, ➤ Capacidad de análisis y síntesis e investigación para resolver diversos problemas. ➤ Capacidad de liderazgo y toma de decisiones. ➤ Capacidad de mantener la confidencialidad de la información. ➤ Capacidad de mantener un sistema eficiente para gestionar tareas, plazos y documentos. ➤ Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones.		
Conocimientos requeridos para el puesto.	➤ Conocimiento avanzado de: ofimática, redacción y ortografía, conocimiento avanzado en Windows, Office (word, excel, power point). Conocimiento de: gestión pública, Gestión Administrativa, Gestión Documental, Organización de Archivo, Desarrollo Institucional y de aplicativos informáticos		
Otros	➤ Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc). – A Nivel Básico ➤ Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc etc). – A Nivel Básico ➤ Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, ect.) – A Nivel Avanzado ➤ SIGA.		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO			
Principales funciones a desarrollar:			
• Coordinar y Ejecutar las actividades del Plan de Trabajo que se realiza en el Área Encargada • Emitir informes relacionados al cargo en asuntos de Recursos Humanos, Administración, Gestión Institucional, Gestión Pedagógica y Tramite Documentario. • Organizar y planificar la gestión documentaria de Recursos Humanos. • Mantener actualizado el Sistema de Tramite Documentario, respecto a los expedientes (recepcionados, derivados, etc). • Realizar el seguimiento y control de proyectos de resoluciones • Reportar el control de asistencia de docentes y servidores administrativos del ámbito de la Ugel • Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro de procesamiento, clasificación, verificación y movimiento documentario, en coordinación con el personal de atención al usuario y notificadores. • Elaborar Informes y documentos de gestión procedimental. • Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.			
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
CONDICIONES		DETALLE	
Lugar de prestación de servicio		Unidad de Gestión Educativa Local Pangoa	
Duración del contrato		Tres (03 meses); pudiendo ser prorrogado o renovado, previa evaluación, en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.	
Remuneración Mensual		(S/ 1,864.19) Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 nuevos soles mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de lev. así como toda deducción aplicable al trabajador.	



Ministerio
de Educación



Bicentenario
Batalla de
Junín



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL (01 PLAZA)

IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL		
NOMBRE DEL PUESTO TIPO		INGENIERO DE SISTEMAS
OTRAS DENOMINACIONES REFERENCIALES		PROFESIONAL EN INFORMÁTICA
PUESTO AL QUE REPORTA		JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO		
Proponer, organizar, y planificar las acciones inherentes al Área de Informática fomentando la eficiencia, la eficacia y el trabajo en equipo con compromiso y responsabilidad.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	Nivel Educativo	PROFESIONAL
	Grado /Situación Académica Mínima	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERO INFORMÁTICO Y CARRERAS AFINES A LA INFORMÁTICA.
	Especialidad, Maestría o Doctorado	Deseable
	Colegiatura	Deseable
	Habilitación	Deseable
Experiencia	General: Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Específica: Un (01) años de experiencia en el Sector Público en el Puesto.	
Cursos y/o Estudios de especialización	A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. <i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.</i> Gestión Pública, Sistema Administrativo, Sistemas Informáticos, o similares B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i> Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Publica, SIAF, SIGA u otros similares o a fines relacionado al puesto.	
Habilidades y/o Competencias	➤ Capacidad y disposición de trabajo en equipo ➤ Capacidad de trabajo por objetivos y resultados. ➤ Capacidad de trabajo bajo a presión. ➤ Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. ➤ Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario. ➤ Capacidad de actuar con proactividad e iniciativa. ➤ Capacidad de análisis y síntesis e investigación para resolver diversos problemas. ➤ Capacidad de liderazgo y toma de decisiones. ➤ Capacidad de mantener la confidencialidad de la información. ➤ Capacidad de mantener un sistema eficiente para gestionar tareas, plazos y documentos. ➤ Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones.	
Conocimientos requeridos para el puesto.	➤ Conocimiento en Gestión Pública, Manejo de Informática, Normatividad Laboral del sector Educación, Gestión Documental, Administración de Redes, Comunicaciones y Servidores, Software de Oficina y Sistemas Informáticos Vinculados al Sector Educación, Sistema Único de Planillas (SUP). ➤ Bases de datos SQL SERVER 2012 o superior, MySQL. Administración de Windows Server. ➤ Gestión de la seguridad informática y resolución de errores. Soporte y configuraciones de redes y sistemas informáticos. ➤ Web Sites y Exchange Server. Office 365. Seguridad en redes Firewall. Telefonía IP. ➤ Soluciones de seguridad perimetral (Fortinet y/o Palo Alto, Sophos, Cisco) ➤ Conocimientos de administración y configuración de Switches y Routers (Mikrotik, HUAWEl u otros) ➤ Soluciones de virtualización de servidores (VMware v/o Hvoer-V, Citrix)	



Ministerio
de Educación



Bicentenario
Batalla de
Junín



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	➤ Programación WEB (HTML, PHP, Python, entre otros) ➤ SERVIR (Talentos Perú) ➤ SIGA (Sistema Integrado General de Administración). ➤ SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera)
Otros	➤ Administración y configuración de Windows Server 2012 en adelante. ➤ Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc). – A Nivel Avanzado, Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc etc). – A Nivel Avanzado, Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, ect.) – A Nivel Avanzado.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: • Administrar las bases de datos y el centro de cómputo de la UGEL PANGOÁ para su normal operatividad. • Administrar, Supervisar y Controlar los servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito de la UGEL PANGOÁ. • Supervisar las actividades de seguridad perimetral, así como de la red interna para proteger los sistemas de información. • Aplicar una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática en la organización. • Proponer y ejecutar medidas de seguridad perimetral en resguardo de los sistemas y bases de datos de la UGEL PANGOÁ. • Conducir al grupo de respuesta y los procedimientos que garanticen la seguridad de la información en la organización • Liderar el desarrollo de proyectos informáticos, conduciendo y empoderando a un equipo de programadores. • Identificar, planificar y atender las necesidades de diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicativos en los sistemas de información. • Monitorear los permisos de acceso a los activos informáticos para un adecuado flujo de la información. • Ejecutar la política de seguridad de la información, instrumentando los procedimientos de respaldo y recuperación de datos correspondientes. • Establecer y mantener contactos con los recursos o fuentes externas de apoyo técnico y especializado en el tema de la seguridad de la información. • Elaborar y coordinar la implementación del plan de mantenimiento preventivo de software y hardware de los activos informáticos. • Apoyar al área de planillas con acciones fundamentales para optimizar el funcionamiento de las actividades y procesos operativas de la UGEL Pangoa. • Diseñar e implementar aplicaciones informáticas, diseño gráfico, análisis de datos y lenguajes de programación. • Administrar el manejo y la configuración de la página web institucional. • Administrar y supervisar las plataformas virtuales. • Administrar, supervisar y dar soporte técnico a los Sistemas Administrativos que administra la UGEL como el Sistema SIAF, SIGA, LEGIX, SUP, NEXUS, SERVIR - TALENTOS PERÚ, Trámite Documentario entre otros. • Realizar la verificación, validación, del FORMATO N° 1 para su proceso de descuento. • Realizar los cierres de la información de Planillas en el SUP en Coordinación con el Responsable de Remuneraciones. • Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa. • Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pangoa
Duración del contrato	Tres (03 meses); pudiendo ser prorrogado o renovado, previa evaluación, en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	(S/ 2,864.19) Dos Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 nuevos soles mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Ministerio
de Educación



Bicentenario
Batalla de
Junín



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL		
NOMBRE DEL PUESTO TIPO	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	
OTRAS DENOMINACIONES REFERENCIALES	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	
PUESTO AL QUE REPORTA	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Proponer, organizar, y planificar las acciones inherentes al Área de Recursos Humanos fomentando la eficiencia, la eficacia y el trabajo en equipo con compromiso y responsabilidad.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLES	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.	Nivel Educativo	PROFESIONAL
	Grado /Situación Académica Mínima	TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, INGENIERÍA EMPRESARIAL, INGENIERÍA INDUSTRIAL, NEGOCIOS INTERNACIONALES, INGENIERÍA ECONÓMICA.
	Especialidad, Maestría o Doctorado	Deseable
	Colegiatura	Si aplica - Colegiado
	Habilitación	Si aplica - Habilitado
Experiencia	General: Un (02) año de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Específica: Un (01) año de experiencia en el Sector Pública en la Función o en la Materia.	
Cursos y/o Estudios de especialización	➤ Cursos y/o Capacitaciones y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en gestión pública y Recursos Humanos, Nexus, ofimática y/u otras inherentes al cargo al que postula.	
Habilidades y/o Competencias	➤ Capacidad y disposición de trabajo en equipo ➤ Capacidad de trabajo bajo a presión. ➤ Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. ➤ Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario. ➤ Capacidad de actuar con proactividad e iniciativa. ➤ Capacidad de análisis y síntesis e investigación para resolver diversos problemas. ➤ Capacidad de liderazgo y toma de decisiones. ➤ Capacidad de mantener la confidencialidad de la información. ➤ Capacidad de mantener un sistema eficiente para gestionar tareas, plazos y documentos. ➤ Capacidad de adaptarse a diferentes situaciones.	
Conocimientos requeridos para el puesto.	➤ Conocimiento en Gestión Pública, Normatividad Laboral del sector Educación, Gestión Documental, Normatividad de la Carrera Pública Magisterial, Procedimientos del Sistema Nacional de procedimientos administrativos, Ley 276, Ley 1057 y Ley del Servicio Civil.	
Otros	➤ Cursos en SIAF, Cursos SIGA., Cursos de habilidades blandas.	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO		
Principales funciones a desarrollar:		
• Coordinar y supervisar la actualización del cuadro de control de asistencia y permisos del personal docente y administrativo de la UGEL, instituciones y programas educativos. • Coordinar y supervisar el rol de vacaciones del personal docente y administrativo que labora en la sede de la UGEL e instituciones educativas conforme a ley. • Coordinar, supervisar e informar el movimiento de plazas (adecuación y reubicación de plazas) y desplazamiento de los servidores con los responsables del sistema Airhsp, Nexus, Ayni y Planillas. • Supervisar, fiscalizar e informar la base de datos actualizados del sistema NEXUS y el envío de las mismas de acuerdo al cronograma establecido por el MINEDU.		



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Supervisar y fiscalizar e informar sobre el registro de los montos de beneficios sociales de gratificaciones por 25 y 30 años de servicios, subsidios por luto, Compensaciones por Tiempo de Servicios y/u otros.
- Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.
- Supervisar, Coordinar e Informar las altas y bajas de plazas y personal docente y administrativo de la UGEL.
- Supervisar e informar la coordinación de actualización de plazas con los responsables del Sistema SUP con el Sistema NEXUS y el sistema AIRSHP.
- Supervisar, coordinar y fiscalizar trimestralmente la Identificación de la cantidad de plazas determinadas por cada nivel de las Instituciones en el Sistema Nexus e informar las anomalías encontradas a su jefe inmediato superior.
- Supervisar e Informar sobre las plazas temporales, que se generan por la ausencia del docente, tales como licencias, sanciones, designaciones, encargaturas, destakes e inasistencias al centro de trabajo entre otros.
- Realizar las gestiones necesarias a fin de mantener debidamente actualizada la información del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.
- Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.
- Encargarse del Módulo de Creación y Actualización de Registros AIRHSP – MCAR.
- Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
- Realizar coordinaciones con los responsables de los sistemas informáticos de la UGEL, MINEDU y MEF.
- Elaborar informes correspondientes para la toma de decisiones en acción de personal.
- Supervisar Coordinar y Registrar los contratos CAS de los Programas Presupuestales.
- Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
- Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pangoa
Duración del contrato	Tres (03 meses); pudiendo ser prorrogado o renovado, previa evaluación, en función a la necesidad institucional y/o según disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	(S/ 2,864.19) Dos mil Ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 nuevos soles mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.