

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE DOS (02) PERSONAL DE SERVICIO Y VIGILANCIA**

I. PERFIL:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	AREA DE ADMINISTRACIÓN.
Denominación del puesto:	-
Nombre del puesto:	PERSONAL DE SERVICIO Y VIGILANCIA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFATURA DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

FUNCIONES DEL PUESTO

Cumplir labores de portería, vigilancia del local de la UGEL.
Establecer sistemas de vigilancia y control de usuarios mediante documentos de identidad y fotochecks autorizados.
Actualizar diariamente el cuaderno de ocurrencias sobre control de salida e ingreso del personal de la UGEL
Informar y difundir diariamente el cronograma de fedatarios a los usuarios visitantes a la UGEL
Realizar control de ingreso y salida de materiales muebles y enseres de la UGEL.
Realizar la limpieza diaria de los ambientes, pasadizos, oficinas, servicios higiénicos, ventanas internas y externas, muebles y enseres de cada área.
Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local reportando en forma inmediata sobre cualquier incidencia.
Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
Las establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF).
Otras funciones que se le asigne y corresponda.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las Áreas, Equipos y II.EE de la jurisdicción de la UGEL.
Coordinaciones Externas
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	No Aplica
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No Aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No Aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
 Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: no requiere documentación sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

- No aplica.

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

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

- No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Acreditar
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			
(Otros)		X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- 02 años.

Experiencia específica

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

- 01 año.

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

- 01 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(NO APLICA PARA EL PUESTO)**

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	A n a l i s t a	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------------------------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-----------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

S

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.