



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS, PARA LA SEDE UGEL JAEN

	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Publicación de Plazas y Convocatoria del Concurso: a través del respectivo portal institucional- WEB de la UGEL JAEN y local institucional.	Del 20 al 25 de agosto del 2015	COMISION Y EQUIPO INFORMATICA
Inscripción y recepción de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentado en mesa de partes de la UGEL.	26 de agosto del 2015.	TRAMITE DOCUMENTARIO (Mesa de partes)
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	27 de agosto del 2015	COMISION
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida (Expediente) en el portal institucionale WEB de la UGEL JAEN: www.ugeljaen.edu.pe .	27 de agosto de 2015	COMISION Y EQUIPO DE INFORMATICA
Presentación de reclamos, absolución y publicación de resultados (8:00 a.m. a 1:00 p.m.).	28 de agosto del 2015	TRAMITE DOCUMENTARIO COMISION EQUIPO DE INFORMATICA
Entrevista y Exposición de la Propuesta LUGAR: Área de Gestión Pedagógica - Calle Bolivar Nº 1376. A las 9:00 a.m.	31 de agosto del 2015	COMISION
Publicación de Resultado final en la página institucional- WEB de las UGEL www.ugeljaen.edu.pe .	31 de agosto del 2015	EQUIPO DE INFORMATICA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del Contrato	01 de setiembre del 2015	EQUIPO DE PERSONAL

LA COMISIÓN



PROCESO CAS N° 005-2015 - GR-CAJ-DRE-UGEL/JAEN.

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS, PARA LA SEDE UGEL JAEN.

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de Especialistas en Seguimiento de gestión pedagógica, administrativa e institucional para la Sede UGEL Jaén.
- 2. CANTIDAD: 08 plazas.**
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Áreas de Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional.
- 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Permanente de Procesos para Selección de Personal por la Modalidad CAS – SEDE JAÉN 2015.
- 5. Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. 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.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - e. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
 - f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
 - g. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
 - h. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - i. Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial.
 - j. Decreto Supremo N 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - k. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, y su modificatoria.
 - l. Decreto Supremo N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
 - m. Resolución Ministerial N°0369 - 2012 - ED, que aprueba las prioridades de la Política Educativa Nacional 2012- 2016.
 - n. Resolución Ministerial N° 0520-2013-ÉD., que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de dispositivos normativos y actos resolutivos en el Ministerio de Educación".
 - o. RVM N° 034-2015-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Norma que orienta la contratación de especialistas en seguimiento de gestión pedagógica, administrativa e institucional, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en las Unidades de Gestión Educativa Local.



PERFILES DE PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES
ESENCIALES DEL CONTRATO DE ESPECIALISTAS DE SEGUIMIENTO DEL ÁREA GESTIÓN
PEDAGÓGICA DE LA UGEL JAÉN

1. ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN INICIAL PARA 03 AÑOS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN INICIAL PARA 03 AÑOS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 años como docente de II.EE del nivel inicial.
Formación académica	Título Profesional en Educación Inicial.
Cursos y/o estudios de especialización	En temas pedagógicos y/o educación inicial y/o relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de estrategias de asesoría pedagógica a docentes de aula. - Enfoques y estrategias didácticas para la enseñanza en educación inicial. - Manejo de estrategias de acompañamiento pedagógico y monitoreo. - Compromisos de gestión del Sector Educación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades para trabajar en equipo. - Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones. - Iniciativa, vocación de servicio. - Responsabilidad y orden.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a)	Realizar acciones de monitoreo y asesoría pedagógica a los docentes de las IIEE de Educación Inicial de 03 años.
b)	Participar en la planificación, evaluación y sistematización de las actividades propuestas por la UGEL, DRE y MINEDU.
c)	Promover y orientar a los docentes y directivos la elaboración de reportes de progreso de los aprendizajes de los estudiantes.
d)	Brindar asistencia técnica a los docentes en las acciones implementadas para la mejora de los aprendizajes y el trabajo con padres y madres de familia.
e)	Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015.
Contraprestación mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





2. ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN PRIMARIA PARA II.EE UNIDOCENTES - MULTIGRADO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN PRIMARIA PARA II.EE UNIDOCENTES - MULTIGRADO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 años como docente de II.EE multigrado o unidocente.
Formación académica	Título Profesional en Educación Primaria.
Cursos y/o estudios de especialización	En temas pedagógicos y/o educación primaria y/o relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de estrategias de asesoría pedagógica a docentes de aula unidocente o multigrado.- Enfoques e instrumentos de gestión escolar y de EIB.- Manejo de estrategias de acompañamiento pedagógico y monitoreo.- Compromisos de gestión del Sector Educación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidades para trabajar en equipo.- Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones.- Iniciativa, vocación de servicio.- Responsabilidad y orden.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a)	Realizar acciones de monitoreo y asesoría pedagógica a las II.EE unidocente y multigrado.
b)	Participar en la planificación, evaluación y sistematización de las actividades propuestas por la UGEL, DRE y MINEDU.
c)	Promover y orientar a los docentes y directivos la elaboración de reportes de progreso de los aprendizajes de los estudiantes.
d)	Brindar asistencia técnica a los docentes, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos pedagógicos establecidos para II.EE unidocentes y multigrado.
e)	Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015.
Contraprestación mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



3. ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA MONITOREO A II.EE CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA MONITOREO A II.EE CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA.	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 años como docente de II.EE del nivel secundaria.
Formación académica	Título Profesional en Educación Secundaria.
Cursos y/o estudios de especialización	En temas pedagógicos y/o educación primaria y/o relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de estrategias de asesoría pedagógica a docentes de aula.- Manejo de estrategias de acompañamiento pedagógico y monitoreo.- Compromisos de gestión del Sector Educación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidades para trabajar en equipo.- Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones.- Iniciativa, vocación de servicio.- Responsabilidad y orden.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a)	Realizar acciones de monitoreo y asesoría pedagógica a las II.EE de Educación Secundaria donde se implementa el modelo de Jornada Escolar Completa.
b)	Participar en la planificación, evaluación y sistematización de las actividades propuestas por la UGEL, DRE y MINEDU.
d)	Brindar acompañamiento a los docentes, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos pedagógicos establecidos.
e)	Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015.
Contraprestación mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



4. ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE EN EL NIVEL PRIMARIA.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE EN EL NIVEL PRIMARIA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 años como docente de II.EE del nivel primaria.
Formación académica	Título Profesional en Educación Primaria.
Cursos y/o estudios de especialización	En temas pedagógicos y/o educación intercultural bilingüe y/o relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de estrategias de asesoría pedagógica a docentes de aula EIB.- Enfoques e instrumentos de gestión escolar y de trabajo colaborativo.- Manejo de estrategias de acompañamiento pedagógico y monitoreo en EIB.- Compromisos de gestión del Sector Educación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidades para trabajar en equipo.- Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones.- Iniciativa, vocación de servicio.- Responsabilidad y orden.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a)	Realizar acciones de monitoreo y acompañamiento pedagógico a las II.EE EIB.
b)	Participar en la planificación, evaluación y sistematización de las actividades propuestas por la UGEL, DRE y MINEDU.
c)	Promover y orientar a los docentes y directivos la elaboración de reportes de progreso de los aprendizajes de los estudiantes.
d)	Brindar acompañamiento a los docentes teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para EIB.
e)	Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015.
Contraprestación mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

034 - 2015 - MINEDU

NORMA QUE ORIENTA LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL, BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

14. Especialista en Recursos Humanos - Planillas

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS – PLANILLAS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en temas relacionados al objeto de la convocatoria.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ingeniería Industrial, Informática y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad del Sector Educación. - Manejo del Sistema Único de Planillas y otros aplicativos informáticos de RR.HH. - Ofimática
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades para trabajar en equipo. - Orientación a Resultados - Capacidad analítica. - Responsabilidad y orden.
Principales funciones a desarrollar:	
a) Apoyar en la actualización del Módulo de RR.HH, Nexus y Sistema Único de Planillas.	
b) Elaborar proyectos de informes técnicos sobre deuda social.	
c) Mantener actualizado el cuadro de plazas vacantes por niveles y modalidades.	
d) Verificar los datos del personal en los aplicativos informáticos, en el marco de la normativa existente.	
e) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	<p>Inicio:</p> <p>Término: 31 de diciembre 2015</p>
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.




Lic. Melanio Cardona Castilla
 JEFE DE PERSONAL

NORMA QUE ORIENTA LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL, BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

9. Especialista en Abastecimiento

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en temas relacionados al objeto de la convocatoria.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en Gestión Pública y/o contrataciones y adquisiciones del Estado y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones y adquisiciones. - Diseño de expedientes de contratación. - Diseño de estudios de mercado. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades para trabajar en equipo. - Iniciativa, vocación de servicio. - Responsabilidad y orden.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Elaborar expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procesos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.	
b) Apoyar a los Comités Especiales en la elaboración de Bases, Actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección bajo el ámbito de la normatividad.	
c) Monitorear los procesos de selección y registrar los avances de forma mensual.	
d) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: Término: 31 de diciembre 2015
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



12. Especialista en Planificación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en ternas relacionados al objeto de la convocatoria.</p>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Requisito Mínimo: Grado de Bachiller en Economía, Contabilidad, Administración, Ciencias Sociales y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública y/o Planificación y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación operativa y estrategia. - Estudios de estadística. - Monitoreo de acciones y tareas. - Ofimática
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades para trabajar en equipo. - Orientación a Resultados - Capacidad analítica. - Responsabilidad y orden.
Principales funciones a desarrollar:	
a) Apoyar en el proceso de planificación a nivel de la Entidad.	
b) Realizar seguimiento y evaluación del avance en la ejecución de metas físicas y financieras en el POA 2015.	
c) Elaborar el POA 2016 articulado al presupuesto institucional.	
d) Apoyar en la elaboración del PEI 2016 al 2020.	
e) Apoyar en las acciones de modernización que se implementen en la Entidad.	
f) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del contrato	Inicio: Término: 31 de diciembre 2015.
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 0/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

034-2015 - MINEDU

NORMA QUE ORIENTA LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL, BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

15. Especialista en Derecho y Procesos Administrativos Disciplinarios

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN DERECHO Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en temas relacionados al objeto de la convocatoria.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública y/o en temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho laboral público. - Derecho administrativo y procesos administrativos disciplinarios. - Normatividad del Sector Educación. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades para trabajar en equipo. - Iniciativa, vocación de servicio. - Responsabilidad y orden.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Desarrollar acciones orientadas a resolver los casos de procesos administrativos que ingresan a la oficina de COPROA y apoyo en otros temas legales de la Entidad.	
b) Efectuar el análisis y evaluación de denuncias ingresadas a la COPROA.	
c) Elaborar informes, proyectos de Resoluciones y otros documentos relacionados a la tramitación de expedientes y denuncias que ingresen a la oficina de la COPROA.	
d) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue la Dirección.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	<p>Inicio:</p> <p>Término: 31 de diciembre 2015</p>
Contraprestación Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

