

**PROCESO CAS N° 001-2024-UGEL LA CONVENCION
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
NECESIDAD TRANSITORIA.**

a) PLAZAS A CONVOCAR:

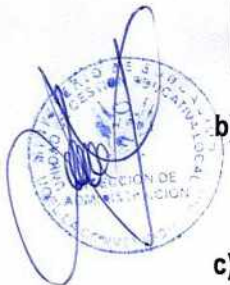
N°	PLAZAS	Cant.	Monto
1	Especialista de Procesos Administrativos Disciplinarios – PAD.	01	2,600.00
2	Especialista de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docente - CPPADD.	01	2,600.00
3	Analista de Contabilidad	01	2,600.00
4	Técnico en Abastecimiento	01	2,300.00
5	Especialista en patrimonio y seguros I	01	2,300.00
6	Responsable Local de la Calidad de la Información.	01	2,500.00
7	Especialista en COA – PDT	01	2,500.00
8	Técnico en Almacén	01	2,300.00
9	Técnico administrativo – mesa de partes.	01	2,000.00
10	Especialista en Informática I	01	3,000.00
11	Especialista en Racionalización	01	2,000.00
12	Chofer	01	2,000.00
13	Analista en abastecimiento	01	2,600.00
14	Auxiliar Administrativo/Tesorería	01	1,800.00
15	Secretaria(o) de Gestión Pedagógica	01	2,000.00
16	Secretaria(o) de Oficina Administración	01	2,000.00
17	Secretaria(o) de Dirección	01	2,000.00

b) ENTIDAD CONVOCANTE:

UGEL La Convención

c) MARCO NORMATIVO

- Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 29973 – Ley General de la persona con discapacidad, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula El Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de



Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley 30057,
- Ley del Servicio Civil Anexo N° 01.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19.
- RM 208-2009-PCM - Transferencia del acervo documentario referido al empleo público, del acervo documentario y del sistema electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros a la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

d) DOCUMENTOS A PRESENTAR

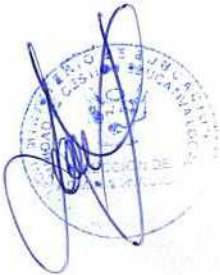
El postulante deberá de presentar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

01. FUT y/o solicitud de postulación
02. Ficha de Inscripción Virtual (ficha impresa) link
<https://www.ugellaconvencion.gob.pe/inscripcion/>
03. Copia de DNI
04. Anexo 01
05. Anexo 02
06. Anexo 03
07. Ficha RUC
08. Hoja de vida documentada, orden de presentación de documentos:
 - Formación académica.
 - Capacitaciones; diplomados y/o cursos (Solo se considerará del 2019 al 2024) en caso de cursos mínimo 24 horas y en caso de diplomados y/o especializaciones mínimo de 100 horas.
 - Experiencia General.
 - Experiencia Específica.

Consideraciones en la presentación de la hoja de vida:

El postulante será responsable de los datos consignados en su hoja de vida, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

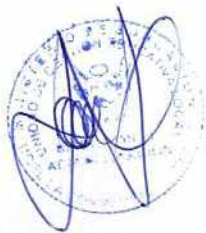
- Leer previamente las bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto.
- De la Ficha de inscripción en el link (<https://www.ugellaconvencion.gob.pe/inscripcion/>), se precisa que; el postulante deberá de registrarse de manera virtual antes de presentar su expediente físico, por ello deberá de imprimir la ficha de inscripción generada por el Formulario e adjuntar al expediente del postulante.
- La postulación será de manera presencial, estará habilitada sólo los días indicados en el cronograma de la convocatoria
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- Deberá revisar la información consignada antes de presentar la hoja de vida, pues una vez registrada su postulación, no podrá realizar ningún cambio posterior por error, omisión u otro en la postulación. Esta información debe guardar relación con la documentación que se



- sustente en la fase de Evaluación Curricular.
- Los documentos ingresados fuera de horario, se considerarán como IMPROCEDENTE.
 - Con respecto a la presentación de expedientes, las copias tienen que estar de manera legible, foliada y firmada todas las hojas de la hoja de vida.
 - El postulante será responsable del seguimiento del proceso de convocatoria.
 - No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto.
 - Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.

Consideraciones en el proceso de la entrevista:

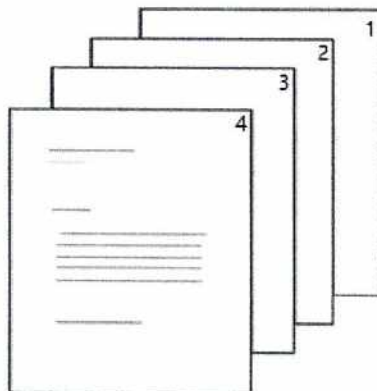
- Los candidatos deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:
- Los candidatos deberán presentarse a la hora indicada de acuerdo al cronograma y hora establecida, en caso el candidato no se presente en dicha hora, será considerado como **No Se Presento** (NSP), dejando constancia a través del libro de actas.
- El candidato convocado para esta fase, deberá presentarse a la entrevista Personal portando su DNI.
- En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.
- El candidato será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.



e) FORMA DE PRESENTACIÓN

Cada postulante debe enviar lo estipulado en las correspondientes bases del concurso de forma presencial por mes detallando el proceso CAS y especificando la plaza que se presenta

- La foliación es de manera numérica (números naturales) de acuerdo al siguiente modelo. El postulante tendrá que tener en cuenta el siguiente orden en la foliación:



Requisitos para postular

Podrán participar en el concurso público los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de puestos señalados en la presente convocatoria; el postulante que no cumpla con los requisitos será declarado **NO APTO** en consecuencia depurado.

f) CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN

ETAPA DEL CONCURSO	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	60	35	60
Formación Académica		13	22
Experiencia General		11	13
Experiencia Especifica		9	15
Cursos o Estudios de Especialización		02	10
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	40	20	40
Conocimiento para el puesto		10	20
Habilidades y competencias		10	20
PUNTAJE FINAL	100	55	100

g) CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
PREPARATORIA	Aprobación de Bases Complementario del proceso CAS – Sede UGEL La Convención	18/01/2024	Comisión CAS
	Publicación de la convocatoria en SERVIR (Talento Perú) como también en la Página Web de la institución y pizarrín institucional: http://www.ugellaconvencion.gob.pe	19/01/2024 al 01/02/2024	
CONVOCATORIA	Presentación del Curriculum Vitae (CV) de los postulantes por Mesa de Partes de la UGEL La Convención, en físico de manera presencial hasta las 5:00 pm.	02/02/2024 al 05/02/2024	Mesa de Partes UGEL
SELECCIÓN	Verificación y cumplimiento del perfil requerido para la plaza convocada.	06/02/2024	Comisión CAS
	Evaluación y publicación preliminar de resultados del CV en la Página Web institucional.	06/02/2024 al 07/02/2024	Comisión CAS
	Presentación de reclamos presencial de 09:00 A.M. a 01:00 P.M.	08/02/2024	Comisión CAS
	Absolución de reclamos presencial a partir en horas de la tarde.	08/02/2024	Comisión CAS
	Publicación de aptos para la entrevista personal	09/02/2024	Comisión CAS




	Entrevista personal (PRESENCIAL)	12/02/2024 A 13/02/2024	Comisión CAS
	Publicación de resultados finales en la Página Web institucional y periódico mural de la entidad.	14/02/2024	Comisión CAS
ADJUDICACIÓN	Adjudicación de plazas	15/02/2024	Comisión CAS
	Suscripción de contrato de servicios personales.	A partir del 15/02/2024	Responsable de personal

h) DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del proceso de selección**

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

- **Precisiones importantes.**

- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por la Oficina de Administración y Personal o por el Comité de Evaluación, según la etapa que corresponda.
- La UGEL La Convención da por entendido que los postulantes o candidatos a la presente convocatoria han tomado pleno conocimiento de las bases, requisitos y especificaciones para su admisión y cumplimiento desde su postulación, asimismo, es de absoluta responsabilidad del candidato el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las fases y etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal web de la UGEL La Convención.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.



INFORMACIÓN A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

Para el caso de requerir:	Se acreditará con (*):
- Secundaria completa.	Copia simple de certificado de estudios.
- Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil (ciclo, semestre o años académicos).
- Situación de egresado/a, o estudios concluidos, sea técnico, universitario, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite la situación de egresado/a o los estudios concluidos.
- Título técnico superior	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Título técnico básico	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Grado de bachiller, magíster o doctor.	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
- Título profesional universitario	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Con colegiatura y habilitación vigente	Copia simple del certificado de habilitación y/o sustento del reporte web de la escuela que se encuentre habilitado (En caso se requiera).
- Experiencia laboral.	Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo y/o resoluciones de designación y/o contratos y/o adendas y/o boletas y/o ordenes de servicio. Los sustentos deben indicar cargo, fecha de inicio y fin y cargo.
- Diplomado o programa de especialización.	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. Importante: - Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de cien (100) horas.
- Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Mínimo de 24 horas. Los certificados deben tener vigencia máxima de 05 años (2019-2024).



i) BONIFICACIONES

• **Bonificación por Discapacidad**

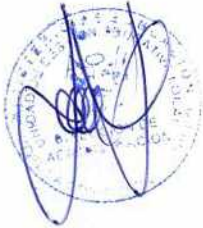
Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

- Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**
Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
- Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en los numerales 2.4.1 y 2.4.2; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.
- Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**
Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo, además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

- Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%
Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

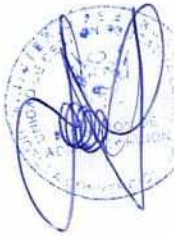
Para tales efectos el postulante deberá presentar una certificación de reconocimiento acreditación como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá estar vigente.



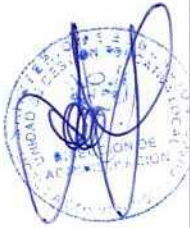
PERFIL DEL PUESTO	Especialista de Procesos Administrativos Disciplinarios - PAD
PLAZA VACANTE	01
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: un (01) año de acuerdo al puesto y en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional de Derecho (Colegiado y habilitado)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o especialización en gestión pública y relacionada al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Derecho laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normativa del Sector Educación y la Ley SERVIR.
Competencias	- Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.
Plazo del Contrato	- A partir de la fecha establecido en el cronograma, por tres meses renovable, como fecha máxima hasta el 31/12/2024.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO:	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar acciones de atención de oficio o a petición de parte en relación al puesto a desempeñar. • Recepción de denuncias y reporte, dar trámite a las denuncias, tramitar informes de control y pre calificación. • Realizar requerimientos de información para la emisión del informe de precalificación. • Elaborar informes, informes técnicos, decretos administrativos, cartas y entre otros documentos en referencia al puesto. • Realizar acciones de apoyo a las autoridades del PAD (documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD hasta la culminación). • Administrar y/o custodiar los documentos de PAD. • Revisar de forma constante en RNSSC. • Otras funciones asignadas por el jefe inmediato. 	
REMUNERACION:	
Remuneración mensual	S/. 2,600.00




PERFIL DEL PUESTO	Especialista de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes – CPPADD.
PLAZA VACANTE	01
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: un (01) año de acuerdo al puesto y en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional de Derecho (Colegiado y habilitado)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o especialización en gestión pública y relacionada al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Derecho laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, LEY de la Reforma Magisterial y la Ley SERVIR.
Competencias	- Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.
Plazo del Contrato	- A partir de la fecha establecido en el cronograma, por tres meses renovable, como fecha máxima hasta el 31/12/2024.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO:	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir previa coordinación con el presidente, las citaciones a los miembros de la comisión. • Hacer de conocimiento de los demás miembros de la comisión, sobre documentos recibidos por la secretaria técnica de CPPADD. • Elaborar el proyecto de acta a ser aprobado, bajo instrucción de la comisión, en los cuales deben estar plasmados los temas tratados en las reuniones de la comisión y las conclusiones que se dieron. • Remitir las denuncias que ameriten sanción de amonestación o suspensión a la instancia competente, previo acuerdo de la comisión. • Asignar los expedientes de denuncia a los profesionales de apoyo de las comisiones, caso contrario son asumidos por el secretario técnico. • Está a cargo de la elaboración de agenda de las sesiones de la comisión, de acuerdo a lo indicado por el presidente. • Realizar las coordinaciones pertinentes para notificar y lograr la comparecencia del procesado ante la comisión, así como a los testigos que hayan sido propuestos, para proceder a tomar la manifestación correspondiente. • Atender pedidos de información sobre los procesos administrativos disciplinarios de las entidades que lo soliciten. • Registrar en cuaderno los registros de fecha y hora en el que el procesado o su representante debidamente acreditado hayan tenido acceso a la lectura del expediente, también se consignara el registro de ser el caso, el número copias que se entrega al procesado o su representante. • Otras funciones asignadas por el superior inmediato. 	
REMUNERACION:	
Remuneración mensual	S/. 2,600.00




PERFIL DEL PUESTO	Analista de Contabilidad
PLAZA VACANTE	01
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: un (01) año relacionado al puesto y/o cargo en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional Contador (colegiado y habilitado)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, estudios relacionados al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Relacionados al cargo.
Competencias	- Análisis, Organización de Información, Cooperación, planificación y control.
Plazo del Contrato	- A partir de la fecha establecido en el cronograma, por tres meses renovable, como fecha máxima hasta el 31/12/2024.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO:	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad de acuerdo al marco normativo vigente. • Elaborar los anexos financieros, estados financieros, presupuestarios y complementarios de forma semestral y anual • Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingreso y gastos así como operaciones. • Recopilar, procesar los datos contables o información relativa al saldo de las cuentas a su cargo. • Realizar control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables, en el marco de sus competencias. • Mantener actualizado el registro de las cuentas contables. • Realizar la vinculación del SIGA-SIAF de las etapas de ejecución presupuestal en el marco de su competencia, en las adquisiciones de bienes y servicios. • Otras funciones asignadas por el superior inmediato. 	
REMUNERACION:	
Remuneración mensual	S/. 2,600.00



PERFIL DEL PUESTO	Técnico de Abastecimiento
PLAZA VACANTE	01
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: un (01) año relacionado al puesto y/o cargo en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller/técnico en Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Administración, Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o especialización de gestión pública y en logística, SIGA, SIAF. - Certificación OSCE vigente – OBLIGATORIO.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Sistema SIAF, SIGA. - Módulo complementario en el SIGA. - Módulo de presupuesto por resultados. - Módulo logística. - PPR
Competencias	- Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.
Plazo del Contrato	- A partir de la fecha establecido en el cronograma, por tres meses renovable, como fecha máxima hasta el 31/12/2024.

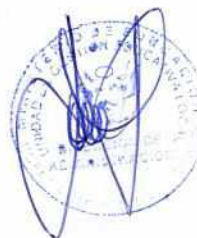
CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos del área.
- Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de manejo del área.
- Realizarla fase de compromiso en modulo administrativo – SIAF SP, por el pago de bienes y servicios, planilla de viáticos y otros de su competencia.
- Elaborar y publicar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, consolidar los cuadros de necesidades de la sede e instituciones de la jurisdicción.
- Revisar la tramitación de documentos relacionados, con la solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compras y servicios, guías de internamiento de los bienes adquirido, pedidos de comprobante de salida y otros documentos en referencia al área.
- Elaborar las solicitudes de cotización, órdenes de compras, ordenes de servicios e ingresarlo al módulo administrativo del SIAF-SP.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

REMUNERACION:

Remuneración mensual **S/. 2,300.00**



PERFIL DEL PUESTO	Especialista en patrimonio y seguros I
PLAZA VACANTE	01
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: un (01) año relacionado al puesto y/o cargo en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o programa de especialización en patrimonio. - Cursos y/o programas de especialización en CONTROL PATRIMONIAL. - Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública. - Cursos y/o programas del SIAF -SP
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- conocimiento del módulo patrimonio-siga, conocimiento de bienes e inmuebles del estado. - Gestión Pública. - Conocimiento de bienes e inmuebles del estado. - Ofimática nivel intermedio.
Competencias	- Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.
Plazo del Contrato	- A partir de la fecha establecido en el cronograma, por tres meses renovable, como fecha máxima hasta el 31/12/2024.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO:	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar los bienes patrimoniales (incluye ingresos y egresos de bienes) de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las instituciones educativas del ámbito de la UGEL en el SIGA – MEF, según orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, y luego exportar la información registrada al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales SINABIP y actualizarlo constantemente. • Actualizar los inventarios físicos de las diferentes oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local. • Verificar el inventario de bienes muebles en los actos de entrega y recepción de cargo. • Clasificar los bienes patrimoniales según su naturaleza y valor monetario, codificarlos de acuerdo al catálogo nacional de bienes nacionales en: activos fijos o bienes no depreciados. • Emitir informes técnicos sobre los bienes patrimoniales perdidos, sustraídos, malogrados por los usuarios o por causas fortuitas. • Coordinar con el Ingeniero referente al saneamiento físico legal, técnico y administrativo de los bienes inmuebles. • Mantener actualizado y custodiar el archivo de inventario de bienes inmuebles de la Unidad de Gestión Educativa Local y de las Instituciones Educativas de la jurisdicción. • Realizar cursos de capacitación previa coordinación con el Área de Administración dirigido a los miembros de la comisión de inventarios de las Instituciones educativas para una correcta toma de inventarios. • Asesorar a los directores de las Instituciones Educativas, sobre el correcto uso de los bienes de propiedad estatal. • Emitir directivas a nivel local para la toma de inventarios y la presentación del inventario institucional del año fiscal correspondiente. • Mantener actualizado los Bienes Patrimoniales de la UGEL en el Sistema (SIGA). • Otras funciones asignadas por el superior inmediato. 	
REMUNERACION:	
Remuneración mensual	S/. 2,300.00



PERFIL DEL PUESTO	Responsable de la calidad de la Información.
PLAZA VACANTE	01
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: un (01) año relacionado al puesto y/o cargo en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller/técnico en Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, ciencias de la computación, soporte de sistema y redes, estadística, economía o informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o especialización de gestión pública, cursos de manejo de base de datos, sistemas de información, planeamiento, ofimática o similares.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Ofimática - SIGA
Competencias	- Búsqueda de información y orientación del logro, conocimiento organizacional. - Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.
Plazo del Contrato	- A partir de la fecha establecido en el cronograma, por tres meses renovable, como fecha máxima hasta el 31/12/2024.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO:	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de actividades programadas por el área de Gestión Pedagógica. • Manejo del módulo SIGA, para realizar requerimiento. • Manejo del módulo de tesorería para generación de planillas. • Generar viáticos y realizar el seguimiento correspondiente. • Soporte para el cumplimiento de compromisos de desempeño. • Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas. • Otras funciones asignadas por el superior inmediato. 	
REMUNERACION:	
Remuneración mensual	S/. 2,500.00

PERFIL DEL PUESTO	Especialista en COA-PDT.
PLAZA VACANTE	01
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: un (01) año relacionado al puesto y/o cargo en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título en Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Económica, Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o especialización de gestión pública y relacionados al cargo - Ofimática.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - PDT – SUNAT. - Manejo del COA. - Curso de prestaciones de Seguridad en Salud. - Curso de Prestaciones de Seguridad Social en Salud. - T-Registro. - Marco legal de SERVIR.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.
Plazo del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> - A partir de la fecha establecido en el cronograma, por tres meses renovable, como fecha máxima hasta el 31/12/2024.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar declaraciones de sus aportes de los trabajadores (activos, CAS) y cesante en el ámbito de la UGEL – LC.
- Realizar los aportes del régimen de pensiones y ESSALUD en el programa del PDT – SUNAT, de los trabajadores activos, CAS y cesantes.
- Realizar altas y bajas de los trabajadores de la UGEL-
- Hacer las declaraciones declarativas e informativas del PDT-SUNAT.
- Manejo de la AFPNET.
- Depurar los errores y actualizar la información de la carga masiva para la declaración de los pagos fondo de pensiones en el sistema de la AFPNET.
- Presentación mensual de contratación operaciones autodeclaradas – COA.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

REMUNERACION:

Remuneración mensual **S/. 2,500.00**



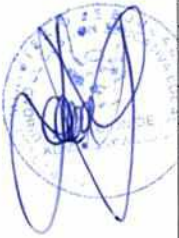
PERFIL DEL PUESTO	Técnico de Almacén
PLAZA VACANTE	01
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: un (01) año relacionado al puesto y/o cargo en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller/técnico en Contabilidad, Administración, economía, Ingeniería Industrial o informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o especialización de gestión pública y relacionada al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Ofimática - SIGA. - Modulo Complementario SIGA - OFFICE. - Almacenes
Competencias	- Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden. - Responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica.
Plazo del Contrato	- A partir de la fecha establecido en el cronograma, por tres meses renovable, como fecha máxima hasta el 31/12/2024.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO:	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar, verificar y regularizar información en el SIGA. • Realizar el control sistematizado a través del SIGA detallando sobre el ingreso y salida de materiales del almacén, a través de un KARDEX y BINCARD e informar sobre la existencia de los bienes de almacén. • Elaborar el comprobante de salida PECOSA y llevar un registro actualizado, el cual deberá de convalidar con el equipo de contabilidad. • Verificar la conformidad y calidad de los artículos que son entregados por los proveedores con las especificaciones de la orden de compra, para posterior realizar el almacenamiento. • Participar en la distribución y entrega de materiales educativos. • Realizar las regulaciones contables, revisión de documentos, verificación de cuentas disposición de existencias del almacén hasta la conciliación con el equipo de contabilidad. • Otras funciones asignadas por el superior inmediato. 	
REMUNERACION:	
Remuneración mensual	S/. 2,300.00



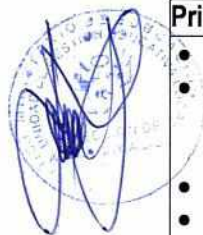
PERFIL DEL PUESTO	Técnico Administrativo – Mesa de partes.
PLAZA VACANTE	01
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: un (01) año relacionado al puesto y/o cargo en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller/técnico en Contabilidad, Administración, economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o especialización de gestión pública y relacionada al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Manejo de normatividad en procesos administrativos en el sector público.
Competencias	- Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.
Plazo del Contrato	- A partir de la fecha establecido en el cronograma, por tres meses renovable, como fecha máxima hasta el 31/12/2024.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO:	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, revisar y registrar en sistema DOCUS, clasificar y distribuir internamente la correspondencia ingresada por mesa de partes de la UGEL. • Recepcionar, registrar y distribuir las resoluciones emitidas por la UGEL. • Mantener en orden todo el legajo correspondiente a la oficina. • Realizar informes de su competencia. • Otras funciones asignadas por el superior inmediato. 	
REMUNERACION:	
Remuneración mensual	S/. 2,000.00



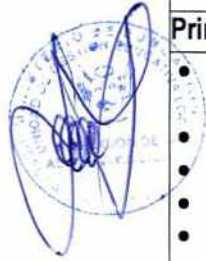
PERFIL DEL PUESTO	Especialista en Informática I
PLAZA VACANTE	01
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: un (01) año relacionado al puesto y/o cargo en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en computación e informática, Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o especialización de gestión pública, manejo de sistemas informáticos del sector Educación, gestión de proyectos TIC, manejo de software en un entorno web.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - SUP. - Planillas. - Base de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden. - Operación y análisis del sistema, iniciativa, trabajo en equipo.
Plazo del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> - A partir de la fecha establecido en el cronograma, por tres meses renovable, como fecha máxima hasta el 31/12/2024.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO:	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos de la UGEL –LC. • Implementar un Plan de Sistema de Información. • Actualizar el portal web y de transparencia de la UGEL –LC. • Mantenimiento preventivo y correctivo de las redes y PCS en el área de la institución. • Respaldo la información y reportar los backups de las planillas de los activos, pensionistas y sobrevivientes a la OTIC MINEDU. • Procesar planillas de activos, pensionistas y sobrevivientes. • Velar y controlar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos y servidores SUP, SIAF, SIGA y PROXY. • Mantenimiento preventivo y correctivo de las redes y PCS en el área de la institución. • Otras funciones asignadas por el superior inmediato. 	
REMUNERACION:	
Remuneración mensual	S/. 3,000.00



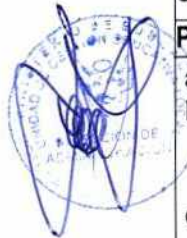
PERFIL DEL PUESTO	Especialista en Racionalización.
PLAZA VACANTE	01
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: un (01) año relacionado al puesto y/o cargo en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller/técnico en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o especialización de gestión pública y en relación al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Manejo de la Normatividad de Racionalización en el sector Educación.
Competencias	- Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.
Plazo del Contrato	- A partir de la fecha establecido en el cronograma, por tres meses renovable, como fecha máxima hasta el 31/12/2024.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar informes, informes técnicos en relación a su puesto. • Difundir, formular documentos complementarios los cuales orientan sobre la aplicación de las normas de Racionalización vigentes para su correcta aplicación, al personal docente de las Instituciones Educativas y al personal administrativo. • Realizar análisis en los procesos técnicos de racionalización. • Participar en la formulación de estructura orgánica, manual de funciones, niveles de cargos y Cuadros de Asignación del Personal. • Brindar asesoramiento, absuelve consultas y sugiere asuntos de organización y de gestión Educativas. • Actualizar la data del sistema de información para Racionalización (SIRA). • Formular y actualizar instrumentos normativos del sistema de Racionalización. • Adecuar la estructura orgánica de acuerdo a las necesidades del sistema educativo. • Sustentar el presupuesto analítico del personal (PAP) de la sede institucional, ante círculo de mejora de la calidad del gasto del Ministerio de Educación. • Asignar y reubicar personal docente y administrativo de acuerdo a la necesidad de los Centros y Programas Educativos del año Lectivo. • Elaborar y formular informes técnicos de apertura y ampliación de las Instituciones Educativas de Gestión Pública, Privado o por Convenio. • Emitir opinión técnica, para la fusión de centros educativos de gestión pública. • Otras funciones asignadas por el superior inmediato. 	
REMUNERACION:	
Remuneración mensual	S/. 2,000.00



PERFIL DEL PUESTO	Chofer.
PLAZA VACANTE	01
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general: dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: un (01) de acuerdo al perfil.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa. - Licencia de conducir A-2B como mínimo.
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Reglas de tránsito.
Competencias	- Orden, iniciativa, atención, responsabilidad.
Plazo del Contrato	- A partir de la fecha establecido en el cronograma, por tres meses renovable, como fecha máxima hasta el 31/12/2024.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO:	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículos, automóviles o camionetas para transportar al personal de la UGEL –LC, que se le asigne para uso externo del servicio oficial, bajo responsabilidad. • Realizar viajes locales e interprovinciales, cuando se le requiera. • Efectuar la revisión, limpieza y mantenimiento del vehículo. • Apoyar en labores de carga y descarga de materiales para el almacenamiento correspondiente. • Registrar y mantener actualizado la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al jefe de área. • Efectuar el Plan de Mantenimiento preventivo del vehículo. • Otras funciones asignadas por el superior inmediato. 	
REMUNERACION:	
Remuneración mensual	S/. 2,000.00



PERFIL DEL PUESTO	Analista en Abastecimiento.
PLAZA VACANTE	01
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: un (01) año equivalente en el puesto al puesto y en el sector público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título En Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial. - Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado, curso o taller en contrataciones y adquisiciones con el estado o siga y/o gestión pública, afines al puesto - Certificación OSCE vigente – OBLIGATORIO.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - SIGA - SIAF - Modulo complementario
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de información, Orientación del logro, Conocimiento organizacional, Iniciativa y Trabajo en equipo y cooperación.
Plazo del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> - A partir de la fecha establecido en el cronograma, por tres meses renovable, como fecha máxima hasta el 31/12/2024.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO:	
Principales funciones a desarrollar:	
<ol style="list-style-type: none"> a) Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad. b) Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL c) Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las I.E d) Coordinar y supervisar, de corresponder, las ejecuciones de las actividades de compras y Contrataciones enmarcadas en la Ley de Contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente. Generación y seguimiento de viáticos e) Ejecutar el pago de servicios de las II.EE de manera oportuna. f) Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda. g) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia. h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato 	
REMUNERACION:	
Remuneración mensual	S/. 2,600.00



PERFIL DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo/Tesorería
PLAZA VACANTE	01
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: un (01) año equivalente en el puesto al puesto y en el sector público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico en contabilidad o administración
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o programa de especialización en gestión pública, SIGA, SIAF, Tesorería
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema SIGA, SIAF - Módulo complementario en el SIGA - Módulo tesorería SIAF
Competencias	- Operación y análisis de sistemas, iniciativa, trabajo en equipo y cooperación
Plazo del Contrato	- A partir de la fecha establecido en el cronograma, por tres meses renovable, como fecha máxima hasta el 31/12/2023.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO:	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Cobrar los ingresos generados por el TUPA de la institución. b) Recepcionar los ingresos por devolución al tesoro público, de acuerdo a lo dispuesto por el área de administración c) Mantener el archivo de documentos sustentatorios en físico por los ingresos recaudados por el TUPA y devoluciones por el tesoro público. d) Entregar al tesoro la recaudación obtenida en el día, por toda la fuente de financiamiento y por todo concepto. e) Realizar el registro administrativo de ingreso en el SIAF. f) Realizar el depósito dentro de las 24 horas de todo lo recaudado con su respectiva papeleta de depósito T-6 g) Impresión y archivo de comprobantes de ingreso y gasto. h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato o administrador 	
REMUNERACION:	
Remuneración mensual	S/. 1,800.00




PERFIL DEL PUESTO	Secretaria(o) de Gestión Pedagógica
PLAZA VACANTE	01
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: un (01) año Relacionados a funciones administrativas al cargo a postular en el sector público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título y/o grado de bachiller / Técnico en contabilidad, administración y derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	- Relacionado al cargo y/o afines
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Redacción, síntesis, organización de información y comunicación - puesto y/o cargo oral.
Competencias	- Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.
Plazo del Contrato	- A partir de la fecha establecido en el cronograma, por tres meses renovable, como fecha máxima hasta el 31/12/2024.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO:	
Principales funciones a desarrollar:	
<p>a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan en el sistema DOCUS y la documentación física de la oficina, tanto la recibida como la que se genera.</p> <p>b) Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados, que se le asignen en el Área.</p> <p>c) Atender al personal y público usuario.</p> <p>d) Efectuar y concertar citas relacionados con la gestión.</p> <p>e) Velar por la seguridad y conservación del acervo documentaria, así como por el mantenimiento del mobiliario y equipamiento del Área; manteniendo actualizado el inventario correspondiente.</p> <p>f) Realizar el seguimiento y control e informar sobre la documentación, tanto de entrada como de salida, que se tramita en el Área.</p> <p>g) Llevar la agenda, para las reuniones del Jefe de Área.</p> <p>h) Preparar la documentación para el despacho, del Jefe de Área</p> <p>i) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</p>	
REMUNERACION:	
Remuneración mensual	S/. 2,000.00



PERFIL DEL PUESTO	Secretaria(o) de Gestión Administración
PLAZA VACANTE	01
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: un (01) año Relacionados a funciones administrativas al cargo a postular en el sector público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título y/o grado de bachiller / Técnico en contabilidad, administración y derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	- Relacionado al cargo y/o afines
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción, síntesis, organización de información y comunicación - puesto y/o cargo oral.
Competencias	- Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.
Plazo del Contrato	- A partir de la fecha establecido en el cronograma, por tres meses renovable, como fecha máxima hasta el 31/12/2024.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO:	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> j) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan en el sistema DOCUS y la documentación física de la oficina, tanto la recibida como la que se genera. k) Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados, que se le asignen en el Área. l) Atender al personal y público usuario. m) Efectuar y concertar citas relacionados con la gestión. n) Velar por la seguridad y conservación del acervo documentaría, así como por el mantenimiento del mobiliario y equipamiento del Área; manteniendo actualizado el inventario correspondiente. o) Realizar el seguimiento y control e informar sobre la documentación, tanto de entrada como de salida, que se tramita en el Área. p) Llevar la agenda, para las reuniones del Jefe de Área. q) Preparar la documentación para el despacho, del Jefe de Área r) Otras funciones asignadas por el superior inmediato. 	
REMUNERACION:	
Remuneración mensual	S/. 2,000.00



PERFIL DEL PUESTO	Secretaria(o) de Dirección
PLAZA VACANTE	01
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: un (01) año Relacionados a funciones administrativas al cargo a postular en el sector público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título y/o grado de bachiller / Técnico en contabilidad, administración y derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	- Relacionado al cargo y/o afines
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción, síntesis, organización de información y comunicación - puesto y/o cargo oral.
Competencias	- Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.
Plazo del Contrato	- A partir de la fecha establecido en el cronograma, por tres meses renovable, como fecha máxima hasta el 31/12/2024.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO:	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> s) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan en el sistema DOCUS y la documentación física de la oficina, tanto la recibida como la que se genera. t) Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados, que se le asignen en el Área. u) Atender al personal y público usuario. v) Efectuar y concertar citas relacionados con la gestión. w) Velar por la seguridad y conservación del acervo documentaria, así como por el mantenimiento del mobiliario y equipamiento del Área; manteniendo actualizado el inventario correspondiente. x) Realizar el seguimiento y control e informar sobre la documentación, tanto de entrada como de salida, que se tramita en el Área. y) Llevar la agenda, para las reuniones del Jefe de Área. z) Preparar la documentación para el despacho, del Jefe de Área aa) Otras funciones asignadas por el superior inmediato. 	
REMUNERACION:	
Remuneración mensual	S/. 2,000.00



ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,..... identificado/a con DNI N°
....., y con domicilio en
....., mediante el presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No estar inscrito en el registro de deudores morosos.
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECL.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.



Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... De.....de 2024



FIRMA		IMPRESIÓN DACTILAR
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo,..... identificado/a con DNI N°
....., y con domicilio en
....., mediante el presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
- No tener proceso por violencia familiar
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
- No haber sido sentenciado por violencia familiar
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.



Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... De.....de 2024

FIRMA		IMPRESIÓN DACTILAR
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		



ANEXO 03

**DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE
CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZON DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO
(Ley N°26771)**

Yo,..... identificado/a con DNI N°
....., y con domicilio en
....., en virtud del principio de presunción de
veracidad previsto en os artículos IV numeral 1.7 y 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N°
27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Sujetándome a las acciones legales o
penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO
JURAMENTO** que:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI	NO
----	----

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de
hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa
Local

Sobre el particular consigo la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS



..... De.....de 2024

FIRMA		IMPRESIÓN DACTILAR
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		

