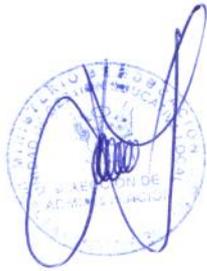


**PROCESO CAS N° 001-2024-UGEL LA CONVENCION  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
NECESIDAD TRANSITORIA.**

Se comunica a los interesados que se ha advertido un error material en el contenido señalado en los perfiles de los siguientes puestos del concurso, por lo que se procede a realizar la siguiente aclaración

**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	Técnico 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	Técnico Administrativo – Oficina de Administración y Personal	01	2,000.00
17	Secretaria(o) de Dirección	01	2,000.00



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>Especialista de Procesos Administrativos Disciplinarios - PAD</b>
<b>PLAZA VACANTE</b>	<b>01</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	- <b>Experiencia general:</b> dos (02) años en el sector público y/o privado. - <b>Experiencia específica:</b> un (01) año de acuerdo al puesto y en el sector público.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título profesional de Derecho (Colegiado y habilitado)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos y/o especialización en gestión pública y relacionada al puesto.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	- Derecho laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normativa del Sector Educación y la Ley SERVIR.
<b>Competencias</b>	- Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.
<b>Plazo del Contrato</b>	- A partir de la fecha establecido en el cronograma, por tres meses renovable, como fecha máxima hasta el 31/12/2024.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO:</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<p>a) Desarrollar acciones de atención de oficio o a petición de parte, denuncias interpuestas ante la UGEL – LA CONVENCION, las mismas que serán canalizadas a la secretaria técnica del PAD.</p> <p>b) Recepción de denuncias y reporte, dar trámite a las denuncias, tramitar informes de control y pre calificación.</p> <p>c) Realizar requerimientos de información para la emisión del informe de precalificación.</p> <p>d) 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).</p> <p>e) Elaborar informes, informes técnicos, decretos administrativos, cartas y entre otros documentos en referencia al puesto.</p> <p>f) Administrar y/o custodiar los documentos de PAD.</p> <p>g) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>h) Revisar de forma constante el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)</p> <p>i) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>REMUNERACION:</b>	
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 2,600.00</b>



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>Especialista de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes – CPPADD.</b>
<b>PLAZA VACANTE</b>	<b>01</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	- <b>Experiencia general:</b> dos (02) años en el sector público y/o privado. - <b>Experiencia específica:</b> un (01) año de acuerdo al puesto y en el sector público.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título profesional de Derecho (Colegiado y habilitado)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos y/o especialización en gestión pública y relacionada al puesto.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	- Derecho laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, LEY de la Reforma Magisterial y la Ley SERVIR.
<b>Competencias</b>	- Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.
<b>Plazo del Contrato</b>	- 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:**

- a) Emitir previa coordinación con el presidente, las citaciones a los miembros de la comisión, cuidando su debido diligenciamiento.
- b) Preparar, bajo instrucciones de la comisión, el proyecto de acta a ser aprobada por esta, cuidando que recoja los temas tratados en las reuniones, los acuerdos arribados en las mismas, así como la firma de cada uno de sus integrantes.
- c) Hacer de conocimiento de los demás miembros de la comisión, sobre documentos recibidos por la secretaria técnica de CPPADD.
- d) Remitir las denuncias que ameriten sanción de amonestación o suspensión a la instancia competente, previo acuerdo de la comisión.
- e) Asignar los expedientes de denuncia a los profesionales de apoyo de las comisiones, caso contrario son asumidos por el secretario técnico.
- f) Elaborar la agenda de sesión de la comisión, de acuerdo a los indicado por el presidente.
- g) Realizar las coordinaciones pertinentes para notificar y lograr la comparecencia del procesado ante la comisión, así como a los testigos que hayan propuesto, a fin de tomarle la manifestación correspondiente.
- h) Señalar fecha y hora para los informes orales que sean solicitados por los procesados a sus apoderados.
- i) Intervenir en la sustentación de las investigaciones realizadas por la comisión, presentada la causa del proceso y los descargos correspondientes, a fin de que se tomen los acuerdos respectivos.
- j) Elaborar el proyecto de informe final recomendando la sanción o absolución del procesado en el plazo establecido el cual será sometido a aprobación de los demás miembros de la comisión.
- k) Presentar al presidente de la comisión, informes mensuales sobre el estado de los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la comisión.
- l) Registrar en un cuaderno de registro la fecha y hora en 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 de copias entregadas al procesado o su representante, con expresa mención de los folios del expediente cuya copia se entrega.
- m) Asegurar el registro permanente actualización de lo expedientes en el SIMEX, debiendo observar los

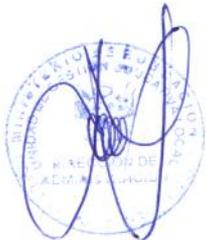


plazos establecidos en la norma técnica.

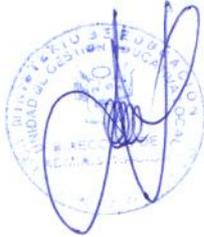
- n) Atender los pedidos de información sobre los procesos administrativos disciplinarios de las entidades que lo soliciten.
- o) Suscribir requerimientos de información sobre los procesos administrativos disciplinarios de las entidades que lo soliciten.
- p) Suscribir requerimientos de información y documentación que considere pertinente.
- q) Administrar y custodiar los expedientes, libro de actas demás documentos.
- r) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

**REMUNERACION:**

Remuneración mensual                      S/. 2,600.00



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>Técnico Administrativo en Racionalización.</b>
<b>PLAZA VACANTE</b>	<b>01</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	- <b>Experiencia general:</b> dos (02) años en el sector público y/o privado. - <b>Experiencia específica:</b> un (01) año relacionado al puesto y/o cargo en el sector público.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Bachiller y/o técnico en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o informática.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos y/o especialización de gestión pública y en relación al puesto.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	- Manejo de la Normatividad de Racionalización en el sector Educación.
<b>Competencias</b>	- Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.
<b>Plazo del Contrato</b>	- A partir de la fecha establecido en el cronograma, por tres meses renovable, como fecha máxima hasta el 31/12/2024.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO:</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<p>a) Realizar informes, informes técnicos en relación a su puesto.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) Realizar análisis en los procesos técnicos de racionalización.</p> <p>d) Participar en la formulación de estructura orgánica, manual de funciones, niveles de cargos y Cuadros de Asignación del Personal.</p> <p>e) Brindar asesoramiento, absuelve consultas y sugiere asuntos de organización y de gestión Educativas.</p> <p>f) Actualizar la data del sistema de información para Racionalización (SIRA).</p> <p>g) Formular y actualizar instrumentos normativos del sistema de Racionalización.</p> <p>h) Adecuar la estructura orgánica de acuerdo a las necesidades del sistema educativo.</p> <p>i) Sustentar el presupuesto analítico del personal (PAP) de la sede institucional, ante círculo de mejora de la calidad del gasto del Ministerio de Educación.</p> <p>j) Asignar y reubicar personal docente y administrativo de acuerdo a la necesidad de los Centros y Programas Educativos del año Lectivo.</p> <p>k) Elaborar y formular informes técnicos de apertura y ampliación de las Instituciones Educativas de Gestión Pública, Privado o por Convenio.</p> <p>l) Emitir opinión técnica, para la fusión de centros educativos de gestión pública.</p> <p>m) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</p>	
<b>REMUNERACION:</b>	
<b>Remuneración mensual</b>	<b>SI. 2,000.00</b>



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>Técnico Administrativo – Oficina de Administración y Personal</b>
<b>PLAZA VACANTE</b>	<b>01</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia específica:</b> un (01) año Relacionados a funciones administrativas al cargo a postular en el sector público</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título y/o grado de bachiller / Técnico en contabilidad, administración y derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos y/o especializaciones de gestión Pública y relacionados al puesto
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática</li> <li>- SIGA</li> <li>- OFFICE</li> </ul>
<b>Competencias</b>	- Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.
<b>Plazo del Contrato</b>	- A partir de la fecha establecido en el cronograma, por tres meses renovable, como fecha máxima hasta el 31/12/2024.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO:</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los expedientes administrativos que ingresan en el sistema DOCUS, sobre peticiones formuladas por los usuarios sobre diferentes motivos y la documentación física de la oficina, tanto la recibida como la que se genera.</li> <li>b) Organizar y ejecutar funciones de apoyo administrativo</li> <li>c) Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados, que se le asignen en el Área.</li> <li>d) Atender al personal y público usuario.</li> <li>e) Remisión de la Resoluciones Directorales ordenadas por Paginas a las Oficinas que correspondan para las respectivas firmas.</li> <li>f) Efectuar y concertar citas relacionados con la gestión.</li> <li>g) 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.</li> <li>h) Realizar el seguimiento y control e informar sobre la documentación, tanto de entrada como de salida, que se tramita en el Área.</li> <li>i) Llevar la agenda, para las reuniones del Jefe de Área.</li> <li>j) Preparar la documentación para el despacho, del Jefe de Área</li> <li>k) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li> </ul>	
<b>REMUNERACION:</b>	
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 2,000.00</b>

