

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°006-2022 -UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Decreto Legislativo N° 1057, para el fortalecimiento de la gestión administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión para el año 2022, los servicios de:

- Un (01) Responsable de Tecnologías de Información y Comunicación
- Un (01) Asistente legal
- Un (01) Especialista Administrativo-Personal

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión/Administración

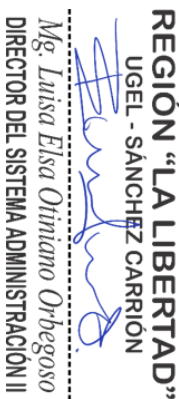
Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión/Oficina de Asesoría Jurídica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión/Comité de Evaluación

4. Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N°28044, Ley General de Educación
- Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del sector público.
- Ley N°31365, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1057 - regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM - modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-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.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Declara en Emergencia Sanitaria a nivel Nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención del control de COVID-19.
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.



- Ley N°31131, Ley que Establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

II. PERFILES PARA LOS PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

a. Responsable de Tecnologías de Información y Comunicación

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Técnico en Computación e Informática. Bachiller en Ingeniería de Sistemas
Experiencia laboral (acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a dos (02) años en el sector público o privado. • Experiencia Específica: No menor a (06) meses en el sector público como responsable de Tecnología de Información y Comunicación
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. • Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía • Trabajo en Equipo • Pensamiento lógico • Innovación y mejora continua. • Orientación al usuario interno, externo.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos).	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologías de la información • Configuración de servidores. • Gestión de base de datos. • Herramientas de ofimática • Contrataciones del Estado. • Contrataciones del estado - Formulación de Requerimientos
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio en tecnologías de la información. • Dominio en Redes. • Manejo de sistemas operativos • Análisis y diseño de sistemas • Dominio de página web dinámica • Manejo de herramientas de ofimática • Dominio en configuración de servidores (MICROSOFT, LINUX) • Dominio en gestión de base de datos.
Funciones principales a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de ordenadores de las diferentes áreas de UGEL Sánchez Carrión. • Elaborar Informes Técnicos referente a la condición de los bienes computacionales de la institución en coordinación con Patrimonio. • Elaborar Informes Técnicos de los requerimientos de bienes computacionales requeridos por los trabajadores de la entidad. • Instalación y configuración de equipos de telecomunicaciones (redes inalámbricas). • Instalación de los diversos sistemas en equipos cliente. • Soporte técnico en servidores (OS linux Windows) • Elaboración de sistemas in house • Configuración y monitoreo de biométricos con reconocimiento dactilar y facial • Mantenimiento de fotocopiadoras.



REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
P.C. Lizeth Rosmeri Paredes Graos
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
Mg. Jorge Rancilio María Huaman
DIRECTOR PROGRAMAS SECTORIALES

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
Mg. Luisa Elsa Olimario Orbegoso
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II

	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación y configuración de cableado estructurado de red • Administración de página web dinámica • Desinfección de virus informáticos en ordenadores. • Brindar soporte tecnológico requerido por las diversas áreas. • Actualización del portal de transparencia estándar de la UGEL Sánchez Carrión. • Otras funciones relacionadas al cargo
CANTIDAD	01 PERSONA
REMUNERACIÓN	s/.1500.00(Mil Quinientos Soles con 00/100) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

b. Asistente Legal

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Licenciada (o) y/o Bachiller en Derecho
Experiencia laboral (acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a dos (02) años en el sector público o privado. • Experiencia Específica: No menor a seis(06) meses en el sector público en labores de asesoría jurídica y / o afines vinculadas a las características del puesto
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. • Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía • Trabajo en Equipo • Orientación al usuario interno, externo. • Capacidad de análisis. • Resolución de conflictos. • Trabajar bajo presión • Organización innovación
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos).	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Derecho civil • Curso de Derecho Procesal • Cursos en Derecho Laboral • Curso de Derecho Administrativo • Contrataciones del estado y/o afines
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas de ofimática • Conocimientos de la Ley N° 30057. • Ley N° 27444 y normas legales conexas. • Conocimiento en Derecho Administrativo y Redacción de Documentos de Gestión Administrativa y/o Judicial. • Conocimiento de Gestión de Procesos • Conocimientos en Gestión Publica
Funciones principales a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar la documentación remitida por los diferentes Juzgados, Entidades, MINEDU áreas de la UGEL-SC • Clasificar, distribuir y procesar la documentación que ingresa a la Oficina de Asesoría Legal ; así como registrar la documentación tramitada • Registrar y tramitar demandas administrativas, laborales, civiles, arbitrales, constitucionales, penales, conciliaciones;



REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN

Mg. Luisa Elisa Otiniano Orbegoso
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN II

Mg. Gonzalo Marcelino Martín Huamani
DIRECTOR PROGRAMAS SECTORIAL II

	<p>así como otras notificaciones cautelando los plazos señalados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear legajos y registro en el aplicativo de Demandas Judiciales y Arbitrales del MEF de las sentencias en ejecución. • Registrar, monitorear el ingreso y salida de documentación en el Sistema de Gestión Documental del Gobierno regional la Libertad(SGD) • Mantener informado a la responsable de Oficina de Asesoría legal sobre incidencias y operatividad de la Oficina. • Atender consultas de usuarios internos y externos, así como apoyar en actividades administrativas en general. • Manejar el modulo web de sentencias judiciales, brindando información a docentes. • Llevar un control de las deudas de preparación de clases judiciales y administrativos en coordinación con Oficina de Tesorería y Contabilidad. • Brindar apoyo en los procedimientos de saneamiento físico legal de los predios de las instituciones Educativas del ámbito de UGEL Sánchez Carrión en coordinación con Oficina de Patrimonio. • Otras funciones relacionadas a la misión del puesto que le asigne el jefe inmediato.
CANTIDAD	01 PERSONA
REMUNERACIÓN	s/.1200.00(Mil Doscientos Soles con 00/100) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

c. Especialista Administrativo - Personal

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Contabilidad, Administración o Economía. Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral (acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a dos (02) años en el sector público o privado. • Experiencia Específica: No menor a seis (06) meses en el sector público en el Cargo de Especialista Administrativo-Personal
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad • Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía • Trabajo en Equipo • Pensamiento lógico • Orientación al usuario interno, externo
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización afines al cargo (acreditar con documentos).	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil. • Ofimática. • Diplomado en Administración y Gestión Pública con Enfoque en la Ley SERVIR.





PC. Jazeth Rosmery Paredes Graos
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

Mg. Gonzalo Marcelino Martín Huaman
DIRECTOR PROCURAMIA SECTORIAL II

Mg. Luisa Elisa Olimano Ordegozo
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN III

	<ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones del Estado - Formulación de Requerimiento (no menor a 6 meses de antigüedad) • Sistema de Gestión de Recursos Humanos y La Ley de Servicio Civil.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Reforma Magisterial 29944 • Subsidios por lactancia, sepelio y luto • Manejo de Ofimática avanzado Word, Excel, PowerPoint. • Manejo de las Herramientas Tecnológicas para el Trabajo Remoto. • Manejo de los Aplicativos Informáticos (SIAF, PDT-PLAME, AIRHSP y otros), Dominio en la Elaboración y Herramientas de Gestión, Normativa Vigente Laboral.
Funciones principales a desarrollar.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Contrato Administrativo de Servicios D.L. 1057, de la Sede UGEL SC. • Emitir Resoluciones Directorales de licencias por enfermedad y maternidad. • Efectuar cálculo de subsidios de licencia por maternidad y enfermedad. • Gestionar los reembolsos del personal que se encuentra de licencia por enfermedad y/o maternidad ante ES SALUD. • Emitir informes de licencias de enfermedad o maternidad para efectos de descuentos en planillas del personal docente y administrativo y declaración del PDT de la sede UGEL –SC. • Proyectar Resoluciones Directorales de las diferentes conformaciones de comités (permutas, reasignaciones, destacados, encargatura, procesos de convocatorias, contratación docente y auxiliares de educación) • Emitir Resoluciones Directorales de gratificaciones, subsidios por luto y gastos de sepelio, ATS, CTS. • Calculo de beneficios sociales(25,30 años de servicios) • Elaborar requerimientos de bienes y/o servicios de la oficina de personal. • Control de asistencia y permanencia del personal administrativo de la entidad • Record vacacional del personal administrativo y docente • Otras funciones relacionadas al cargo
CANTIDAD	01 PERSONA
REMUNERACIÓN	s/.1600.00(Mil Seiscientos Soles con 00/100) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador