

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°008-2022 -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:

- a. Un (01) Responsable de Tecnologías de Información y Comunicación
- b. Un (01) Asistente legal
- c. 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.

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
Mg. Luisa Elisa Otimiano Orbegoso
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN II

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
Mg. Gerardo Marcelino Marín Huaman
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

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



- 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 Bachiller en Ingeniería Electrónica con capacitaciones en computación e informática.
Experiencia laboral (acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: De preferencia un (01) año en el sector público. • Experiencia Específica: De preferencia con tres (03) 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 continúa. • 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

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
Mg. Luisa Elisa Oñativio Orbegoso
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN II

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
Mg. Gaspario Marcelino Martín Huaman
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL "I"

REGIÓN LA LIBERTAD
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
P.C. Lizbeth Rosmery Paredes Graos
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS



	<ul style="list-style-type: none"> • Configuración y monitoreo de biométricos con reconocimiento dactilar y facial • Mantenimiento de fotocopiadoras. • Instalación y configuración de cableado estructurado de red Administración de página web dinámica <ul style="list-style-type: none"> • 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: De preferencia seis (06) meses en el sector público. • Experiencia Específica: De preferencia con tres (03) 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



	<ul style="list-style-type: none"> • 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; así como otras notificaciones cautelando los plazos señalados. • Crear legajos y registro en el aplicativo de Demandas Judiciales y Arbitrales del MEF de las sentencias en ejecución. • Registrar, monitorear e 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: De preferencia un (01) año en el sector público • Experiencia Específica: De preferencia con tres (03) 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

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARRIÓN
Mg. Luísa Elsa Otiniano Orbegoso
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN II

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SANCHEZ CARRIÓN
Mg. Gregorio Marcelino Marín Huaman
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

REGIÓN LA LIBERTAD
UGEL - SANCHEZ CARRIÓN
P.C. Lizeth Rosmery Paredes Graos
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS


<p>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización afines al cargo (acreditar con documentos).</p>	<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. • Bienes Muebles • Bienes Inmuebles • Saneamiento Físico Legal • 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.
<p>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.</p>	<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, SIGA y otros), Dominio en la Elaboración y Herramientas de Gestión, Normativa Vigente Laboral.
<p>Funciones principales a desarrollar.</p>	<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, destaques, encargaturas, 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
<p>CANTIDAD</p>	<p>01 PERSONA</p>
<p>REMUNERACIÓN</p>	<p>s/.1600.00 (Mil Seiscientos Soles con 00/100) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>