

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001 -2024 -UGEL-SC

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Decreto Legislativo N° 1057, para la sede administrativa Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión, de acuerdo a los siguientes puestos:

- a. Un (01) Especialista de Infraestructura.
- b. Un (01) Especialista Administrativo.
- c. Un (01) Especialista en Control Patrimonial.
- d. Un (01) Especialista en Tecnología de la Información.
- e. Un (01) Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios.
- f. Un (01) Especialista en Educación Inicial.
- g. Un (01) Asistente Legal.
- h. Un (01) Asistente Administrativo en la oficina de Control Patrimonial.
- i. Un (01) Asistente Administrativo para el Área de Gestión Institucional.
- j. Un (01) Asistente Administrativo para la Jefatura de Administración.
- k. Un (01) Asistente Administrativo para la Oficina de Personal y/o Recursos Humanos.
- l. Un (01) Asistente Administrativo para la Oficina de Trámite Documentario.
- m. Un (01) Asistente Administrativo para el Área de Gestión Pedagógica.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión, Área de Gestión Administrativa, Área de Gestión Pedagógica y Área de Gestión Institucional.

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.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 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.
- Ley N°31131, Ley que Establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

II. PERFILES PARA LOS PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o Unidad orgánica: Área de Gestión Institucional
Nombre del puesto: Especialista de Infraestructura
Dependencia: Área de Gestión Institucional o el que haga a sus veces

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual de la infraestructura y equipamiento de instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL
2	Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente de la construcción y mantenimiento de II.EE., en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno local y Regional
3	Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso eficiente de recursos para el mantenimiento preventivo de los mismos, haciendo uso de los vehículos menores (motocicleta) con los que cuenta la UGEL.
4	Brindar asistencia técnica a directores de las II.EE. sobre el costeo de recursos para el mantenimiento preventivo y uso de aplicativo Mi Mantenimiento.
5	Realizar seguimiento y brindar asistencia técnica en el marco de la ejecución de recursos transferidos para mantenimiento de II.EE.
6	Elaborar lineamientos para el correcto uso de infraestructura escolar y servicios básicos
7	Verificar el estado de infraestructura y servicios básicos de la sede institucional.
8	Verificar el estado de infraestructura y servicios básicos de II.EE. del ámbito de jurisdicción de la UGEL, haciendo uso de los vehículos menores (motocicleta) con los que cuenta la UGEL.
9	Elaboración de expedientes para servicios de mantenimiento, acondicionamiento y/o remodelación de II.EE. de la jurisdicción de UGEL y SEDE de UGEL.
10	Otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o titular de la entidad, relacionadas al objeto del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A) Nivel Educativo**
Universitario completa
- B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto**
Título / Licenciatura (Ingeniería Civil y/o Arquitectura)
- C) ¿Se requiere colegiatura? SI**
¿Se requiere habilitación profesional? SI

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.**

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión pública, supervisión, Ejecución y Elaboración de expedientes de servicios, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Ley de Contrataciones del Estado, Normativa sobre infraestructura educativa y/o servicios educativos, Aplicativo MI MANTENIMIENTO, Manejo de AutoCAD.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomado, curso y/o taller en ejecución y supervisión de obras Públicas y/o servicios a fin, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Ley de Contrataciones del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática.

Manejo y uso de Word, Excel, Power Point nivel básico y entre otros al objeto del puesto a desempeñar.

Nota: Acreditable

D) Permisos para conducir vehículos menores

Contar con Licencia de Conducir B-IIB (Motocicleta)
Acreditación: Copia de Licencia de Conducir donde se puede evidenciar la categoría requerida.

EXPERIENCIA:

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

Experiencia Específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público

02 AÑOS

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Habilidad para trabajar en equipo, Sentido del deber con enfoque a resultados, Compromiso, Proactivo, Análisis, Responsable, Cooperación, Planificación y Control, Comunicación Eficaz, Organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación de servicios: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión.

Duración del contrato: 01 de marzo del 2024 al 31 de diciembre del 2024.

Remuneración mensual: S/2,814.19 soles (Incluyen los D.S. N°311-2022-EF y D.S. N°313-2023-EF; así como los montos y afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable al trabajador).

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o Unidad orgánica: Área de Administración
Nombre del puesto: Especialista Administrativo
Dependencia: Área de Administración o quien haga a sus veces.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Apoyar en la revisión de los requerimientos de bienes (Especificaciones Técnicas) y servicios (Términos de Referencia) y orientación para su debida corrección de los documentos presentados por las distintas áreas usuarias de la UGEL Sánchez Carrión en base a la Directiva y/o normativas internas vigentes en la entidad.
2	Coordinar con los centros de costos o áreas usuarias para la formulación y/o programación de los Cuadros Multianual de Necesidades (CMN); en función a la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 y en coordinación constante con la responsable de la oficina de Planificación – Área de Gestión Institucional.
3	Coordinar con el Residente del SIGA para que realice el cierre de cada fase de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (1 fase: Identificación, 2 fase: Clasificación y Priorización, 3 fase: Consolidación y Aprobación) dentro de los plazos establecidos en la Directiva.
4	Remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces la información registrada y consolidada de los Cuadros Multianual de Necesidades a Fase de Clasificación y Priorización de las Áreas usuarias, para ser considerada en la fase de la Formulación y Aprobación Presupuestaria del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
5	Coordinar con las áreas usuarias o centros de costo sobre la modificación del Cuadro Multianual de Necesidades, es decir la inclusión o exclusión de bienes y servicios en cualquier momento del año fiscal según lo requieran, para lo cual el área usuaria deberá presentar la solicitud de modificación considerando el Anexo N° 5, previa a la disponibilidad presupuestal.
6	Apoyar en la consolidación de las solicitudes de modificación (Anexo 5) y gestionar su aprobación a través del Anexo N° 6.
7	Apoyar en la generación de órdenes de servicio y compra de las contrataciones menores e iguales a 8 UIT, bajo la aprobación y supervisión de la Especialista de Abastecimientos.
8	Ordenar y conservar el acervo documentario que sustentan las adquisiciones de bienes y servicios y/u otros relacionados de la oficina de Abastecimientos.
9	Apoyar en actividades administrativas que el titular de la entidad disponga, en función a la necesidad del servicio de la sede institucional.
10	Apoyar en otras funciones y/o actividades asignadas por la especialista de Abastecimientos, relacionadas al objeto del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A) Nivel Educativo**
Universitario completo
- B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto**
Título / Licenciatura (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o Industrial y Derecho)
- C) ¿Se requiere colegiatura? SI**
¿Se requiere habilitación profesional? SI

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA – Modulo Logístico – Modulo Complementario), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Ley de contrataciones Vigente, Manejo de la Plataforma de Perú Compras.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos, Diplomados o talleres en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento de Contrataciones del Estado, Gestión de las Contrataciones del Estado y su Reglamento, Formulación de Requerimientos, Sistemas Gubernamentales – Herramientas Administrativas del Estado SIGA – SIAF - SEACE.

C) Conocimientos de Ofimática.

Manejo y uso de Word, Excel, Power Point nivel básico y entre otros al objeto del puesto a desempeñar.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

D) Certificación OSCE: Nivel Básico (Acreditable)

EXPERIENCIA:

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 AÑOS

Experiencia Específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en el sector público

2 años de experiencia en funciones equivalentes como Asistente, Apoyo, Especialista o Soporte Administrativo y/o demás denominaciones relacionadas en la oficina de Abastecimientos y/o Logística.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Habilidad para trabajar en equipo, Sentido del deber con enfoque a resultados, Compromiso, Proactivo, Análisis, Responsable, Cooperación, Planificación y Control, Comunicación Eficaz, Organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación de servicios: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión.

Duración del contrato: 01 de marzo del 2024 al 31 de diciembre del 2024.

Remuneración mensual: S/2,814.19 soles (Incluyen los D.S. N°311-2022-EF y D.S. N°313-2023-EF; así como los montos y afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable al trabajador).

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o Unidad orgánica: Área de Administración
Nombre del puesto: Especialista en Control Patrimonial
Dependencia: Área de Administración o quien haga sus veces

FUNCIONES DEL PUESTO:

Las funciones se rigen bajo las normas vigentes de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por D.S. N° 008-2021-VIVIENDA; Ley 31318, aprobado con D.S. N° 011-2022-MINEDU; Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y demás Directivas que dictan el Ministerio de Economía y Finanzas y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

1	Gestionar los elementos de Propiedad Planta y Equipo – PPE en coordinación con el sistema de Contabilidad.
2	Gestionar los elementos de Propiedad Planta y Equipo – PPE en coordinación con el sistema de Contabilidad.
3	Gestionar y realizar los procedimientos de alta y registro de bienes muebles patrimoniales (Alta, identificación y registro patrimonial) de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA Módulo Patrimonio y en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP.
4	Realizar actos de Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales en la Sede Institucional e Instituciones Educativas.
5	Gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales en la Sede Institucional y en las Instituciones Educativas.
6	Gestionar el procedimiento de saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes y faltantes de la Sede Institucional e Instituciones Educativas y los actos de administración de los bienes muebles patrimoniales (afectación en uso).
7	Gestionar y realizar el procedimiento de baja de bienes muebles patrimoniales de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas.
8	Gestionar los actos de disposición final de los bienes muebles patrimoniales (transferencia, donación, subasta pública, entre otras).
9	Gestionar el mantenimiento, aseguramiento y valorización de bienes muebles patrimoniales de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas.
10	Realizar el acto de supervisión de los bienes muebles patrimoniales de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas.
11	Elaborar Informes Técnicos para sustentar los actos y procedimientos de los bienes muebles patrimoniales de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas.
12	Participar en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes muebles patrimoniales.
13	Conciliar los saldos contables de cada elemento de Propiedad Planta y Equipo – PPE registrados en el SIGA – Módulo Patrimonio, con los registros contables para la presentación de los estados financieros.
14	Realizar el inventario de terrenos de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas.
15	Gestionar el registro de información de los edificios y terrenos de la Sede UGEL e Instituciones Educativas, en el Módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos y SIGA Inmuebles.
16	Gestionar acciones de saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad estatal, logrando que en los Registros Públicos figure inscrita la realidad jurídica actual de los inmuebles de la jurisdicción UGEL Sánchez Carrión.
17	Otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o titular de la entidad, relacionadas al objeto del puesto

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Universitario completo

B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

Título / Licenciatura (Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o Industrial y Derecho)

C) ¿Se requiere colegiatura? SI

¿Se requiere habilitación profesional? SI

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Sistemas administrativos de Gestión Pública SIGA, Módulo de Patrimonio, Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP muebles e inmuebles, Sistema de Gestión de Bienes Inmuebles – MARGESI, Conocimiento en el Sistema de Gestión Documental, Conocimientos en Gestión de Saneamiento Físico Legal de Predios Estatales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomado, curso o taller en Gestión y control de bienes patrimoniales, Gestión de Predios Estatales, Contrataciones del Estado, Sistemas administrativos de Gestión Pública SIGA – SIAF – Módulo de Patrimonio, Gestión Pública y Control Gubernamental.

C) Conocimientos de Ofimática.

Manejo y uso de Word, Excel, Power Point nivel básico y entre otros al objeto del puesto a desempeñar.

Nota: Acreditable

EXPERIENCIA:

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

Experiencia Específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en el sector público.

2 años de experiencia en funciones equivalentes como Asistente, Apoyo, Especialista o Soporte Administrativo y/o demás denominaciones relacionadas en la oficina de Control Patrimonial.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Habilidad para trabajar en equipo, Sentido del deber con enfoque a resultados, Compromiso, Proactivo, Análisis, Responsable, Cooperación, Planificación y Control, Comunicación Eficaz, Organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:


Lugar de prestación de servicios: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión.

Duración del contrato: Del 01 de marzo del 2024 al 31 de diciembre del 2024.

Remuneración mensual: S/2,814.19 soles (Incluyen los D.S. N°311-2022-EF y D.S. N°313-2023-EF; así como los montos y afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable al trabajador).



REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECCIÓN
Mg. Segundo Moreno Infantes
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III



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



REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Dc. Adm. Victor Ricardo Chavarry Valderrama
DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o Unidad orgánica: Área de Administración
Nombre del puesto: Especialista en Tecnología de la Información
Dependencia: Área de Administración o quien haga sus veces

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Elaborar Informes Técnicos referente a la condición de los bienes computacionales de la Sede Institucional en coordinación con Patrimonio.
2	Apoyar y/o asesorar a las áreas usuarias en la definición Términos de Referencia para servicios y Especificaciones Técnicas para bienes en la elaboración de sus requerimientos para equipos tecnológicos y mantenimientos de los mismos, en base a la Ley de Contrataciones del Estado y las normativas vigentes internas de la entidad.
3	Emitir opinión técnica y proponer fichas técnicas referentes a equipos tecnológicos que se encuentran en la plataforma de Perú Compras, de acuerdo a la necesidad del área usuaria.
4	Proponer procedimientos y/o directivas que definan el uso correcto de los equipos tecnológicos de la sede institucional y de las instituciones educativas, en coordinación con Patrimonio.
5	Proponer procedimientos y directivas necesarias para garantizar la seguridad de la información y buen uso de los recursos informáticos.
6	Instalación de los diversos sistemas (SIGA, SIAF Y/U, otros) en equipos clientes.
7	Soporte técnico en servidores (OS Linux Windows)
8	Elaboración de sistemas in house o Configuración y monitoreo de biométricos con reconocimiento dactilar y facial.
9	Desinfección de virus informáticos en ordenadores
10	Brindar soporte tecnológico requerido por las diversas áreas y/u oficinas para el funcionamiento correcto de sus equipos.
11	Otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o titular de la entidad, relacionadas al objeto del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A) Nivel Educativo**
Universitario completo
- B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto**
Título / Licenciatura (Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática, Ingeniería Informática)
- C) ¿Se requiere colegiatura? SI**
¿Se requiere habilitación profesional? SI

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.**

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Dominio en tecnologías de la información, Dominio en Redes, Manejo de sistemas operativos, Análisis y diseño de sistemas, Manejo de herramientas de ofimática, Dominio en configuración de servidores (MICROSOFT, LINUX), Dominio en gestión de base de datos, Manejo de la Plataforma de Perú Compras, Manejo del SIGA y entre otros.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o diplomados en Tecnologías de Información, Sistemas Gubernamentales y/o Herramientas Administrativas del Estado SIGA y/u otros, Diseño Gráfico, Contrataciones del Estado y su Reglamento, Gestión Pública, Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática.

Manejo y uso de Word, Excel, Power Point nivel básico y entre otros al objeto del puesto a desempeñar.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

D) Certificación OSCE: Nivel Básico (Acreditable)

EXPERIENCIA:

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

Experiencia Específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en el sector público.

2 años de experiencia en funciones equivalentes como Asistente, Apoyo, Especialista o Soporte Administrativo y/o demás denominaciones relacionadas al puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Habilidad para trabajar en equipo, Sentido del deber con enfoque a resultados, Compromiso, Proactivo, Análisis, Responsable, Cooperación, Planificación y Control, Comunicación Eficaz, Organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación de servicios: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión.

Duración del contrato: Del 01 de marzo del 2024 al 31 de diciembre del 2024.

Remuneración mensual: S/2,814.19 soles (Incluyen los D.S. N°311-2022-EF y D.S. N°313-2023-EF; así como los montos y afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable al trabajador).

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o Unidad orgánica: Área de Administración
Nombre del puesto: Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Dependencia: Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a la COPROA y Secretaria Técnica de las autoridades del PAD.
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la COPROA y Secretaria Técnica y PAD.
3	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
4	Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
5	Administrar el usuario de Identicole para dar respuesta a reportes y reclamos que lleguen a UGEL a través del portal web.
6	Atender casos de denuncias reportadas en SiseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
7	Seguimiento a las notificaciones de apertura PAD y de Resoluciones de Sanción.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato y/o titular de la entidad, relacionadas al puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A) Nivel Educativo**
Universitario completo
- B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto**
Título / Licenciatura (Derecho)
- C) ¿Se requiere colegiatura? SI**
¿Se requiere habilitación profesional? SI

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.**

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios Normatividad del Sector Educación.

- B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

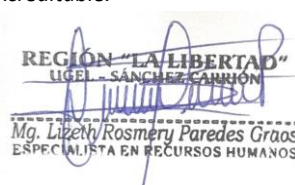
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública, Procesos Administrativos disciplinarios y Sancionador, Ley de Contrataciones del Estado, Derecho Procesal administrativo, derecho laboral, Recursos Humanos y Ley SERVIR.

- C) Conocimientos de Ofimática.**

Manejo y uso de Word, Excel, Power Point nivel básico y entre otros al objeto del puesto a desempeñar.

Nota: Acreditable.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

EXPERIENCIA:

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia Específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en el sector público.

03 meses de experiencia en funciones equivalentes al puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Habilidad para trabajar en equipo, Sentido del deber con enfoque a resultados, Compromiso, Proactivo, Análisis, Responsable, Cooperación, Planificación y Control, Comunicación Eficaz, Organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

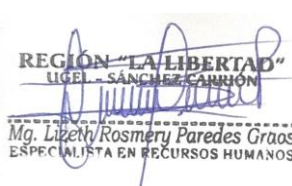
Lugar de prestación de servicios: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión.

Duración del contrato: Del 01 de marzo del 2024 al 31 de diciembre del 2024.

Remuneración mensual: S/2,814.19 soles (Incluyen los D.S. N°311-2022-EF y D.S. N°313-2023-EF; así como los montos y afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable al trabajador).



REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECCIÓN
Mg. Segundo Moreno Infantes
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III



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



REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Lic. Adm. Victor Ricardo Chavarry Valderrama
DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INICIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o Unidad orgánica: Área de Gestión Pedagógica
Nombre del puesto: Especialista en Educación Inicial
Dependencia: Área de Gestión Pedagógica o el que haga sus veces

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Proponer y diseñar estrategias y recursos técnicos pedagógicos en función a las políticas y planes nacionales, regionales y locales, para coadyuvar al logro de los aprendizajes de las y los estudiantes según su contexto y sus necesidades educativas (sociolingüístico, culturales, especiales, técnico productivas, entre otros).
2	Realizar las acciones de soporte, para la planificación y desarrollo de la diversificación curricular con tratamiento intercultural, y para el uso y conservación de materiales educativos, didácticos y de los recursos tecnológicos, a fin de mejorar la calidad del servicio educativo de su jurisdicción.
3	Monitorear, evaluar y brindar asistencia técnico pedagógica y de gestión de los aprendizajes, teniendo en cuenta la diversidad del contexto y las necesidades educativas de las y los estudiantes, a fin de mejorar la calidad del servicio educativo de su jurisdicción en todas las etapas, niveles, ciclos, modalidades o programas.
4	Diagnosticar la situación de los procesos pedagógicos y de gestión en las instituciones educativas, a fin de planificar y realizar acciones que atiendan las necesidades en materia de gestión pedagógica del servicio educativo de su jurisdicción en todas las etapas, niveles, ciclos, modalidades o programas.
5	Diseñar y desarrollar métodos, estrategias y el uso de nuevas tecnologías pedagógicas, así como, brindar el soporte técnico para su implementación, según corresponda al nivel, ciclo, modalidad, etapa o programa, a fin de contribuir al logro de los aprendizajes de las y los estudiantes, de su jurisdicción en todas las etapas, niveles, ciclos, modalidades o programas.
6	Apoyar en otras funciones y/o actividades asignadas por el Jefe del Área de Gestión Pedagógica y/o titular de la entidad, relacionadas al objeto del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A) Nivel Educativo**
Universitario completo y/o Pedagógico
- B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto**
Título / Licenciatura (Educación Inicial)
- C) ¿Se requiere colegiatura? NO**
¿Se requiere habilitación profesional? NO

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.**

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Currículo Nacional de Educación Básica, Educación inclusiva y atención a la diversidad, Enseñanza multigrado, Uso pedagógico de las Tics, Soporte socioemocional, Metodologías activas de aprendizaje, Dominio de recursos educativos, Educación Intercultural, Acompañamiento Pedagógico, Tutoría y Orientación Educativa.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso y/o diplomado en Currículo Nacional de Educación Básica y/o educación inclusiva y/o atención a la diversidad y/o Enfoque por competencias y/o Enfoques de evaluación Formativa y/o afines.

C) Conocimientos de Ofimática.

Manejo y uso de Word, Excel, Power Point nivel básico y entre otros al objeto del puesto a desempeñar.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

EXPERIENCIA:

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

10 AÑOS

Experiencia Específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en el sector público.

5 años de experiencia en instituciones educativas de ámbito rural.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Habilidad para trabajar en equipo, Sentido del deber con enfoque a resultados, Compromiso, Proactivo, Análisis, Responsable, Cooperación, Planificación y Control, Comunicación Eficaz, Organización de la información, Iniciativa y dinamismo, Creatividad, Flexibilidad y Adaptabilidad, Inteligencia emocional, Manejo intergeneracional e intercultural.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación de servicios: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión

Duración del contrato: Del 01 de marzo del 2024 al 31 de diciembre del 2024

Remuneración mensual: S/2,814.19 soles (Incluyen los D.S. N°311-2022-EF y D.S. N°313-2023-EF; así como los montos y afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable al trabajador).

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ASISTENTE LEGAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o Unidad orgánica: Dirección
Nombre del puesto: Asistente Legal
Dependencia: Dirección

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Recepcionar la documentación remitida por los diferentes Juzgados, Entidades, MINEDU áreas de la UGEL-SC.
2	Clasificar, distribuir y procesar la documentación que ingresa a la Oficina de Asesoría Legal; así como registrar la documentación tramitada.
3	Registrar y tramitar demandas administrativas, laborales, civiles, arbitrales, constitucionales, penales, conciliaciones; así como otras notificaciones cautelando los plazos señalados.
4	Crear legajos y registro en el aplicativo de Demandas Judiciales y Arbitrales del MEF de las sentencias en ejecución.
5	Registrar, monitorear el ingreso y salida de documentación en el Sistema de Gestión Documental del Gobierno regional la Libertad (SGD).
6	Mantener informado a la responsable de Oficina de Asesoría legal sobre incidencias y operatividad de la Oficina.
7	Atender consultas de usuarios internos y externos, así como apoyar en actividades administrativas en general.
8	Manejar el módulo web de sentencias judiciales y arbitrales, brindando información a docentes.
9	Llevar un control de las deudas de preparación de clases judiciales y administrativos en coordinación con Oficina de Tesorería y Contabilidad.
10	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.
11	Otras funciones relacionadas al objeto del puesto que le asigne el jefe inmediato y/o titular de la entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A) Nivel Educativo**
Universitario completo
- B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto**
Titulo / Licenciatura (Derecho)
- C) ¿Se requiere colegiatura? SI**
¿Se requiere habilitación profesional? SI

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.**

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Ley N° 27444 y normas legales conexas, Conocimientos de la Ley N° 30057, Conocimiento en Derecho Administrativo y Redacción de Documentos de Gestión Administrativa y/o Judicial, Conocimiento de Gestión de Procesos, Ley 29944, Ley N° 28044 Ley General de Educación y Conocimientos en Gestión Pública.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o diplomados en derecho civil, Derecho Procesal, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Ley de Contrataciones del estado y el Sistema Integral de Gestión Administrativa, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática.

Manejo y uso de Word, Excel, Power Point nivel básico y entre otros al objeto del puesto a desempeñar.

Nota: Acreditable.

EXPERIENCIA:

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

Experiencia Específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en el sector público.

01 año de experiencia en funciones equivalentes como Asistente, Apoyo, Especialista y/o demás denominaciones relacionadas al puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Habilidad para trabajar en equipo, Sentido del deber con enfoque a resultados, Compromiso, Proactivo, Análisis, Responsable, Cooperación, Planificación y Control, Comunicación Eficaz, Organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación de servicios: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión

Duración del contrato: Del 01 de marzo del 2024 al 31 de diciembre del 2024

Remuneración mensual: S/2,164.19 soles (Incluyen los D.S. N°311-2022-EF y D.S. N°313-2023-EF; así como los montos y afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable al trabajador).

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o Unidad orgánica: Área de Administración
Nombre del puesto: Asistente Administrativo
Dependencia: Área de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Orientar referente al procedimiento para la aceptación de la donación de predios a favor del Ministerio de Educación en coordinación con Asesoría Legal.
2	Apoyar en los inventarios de terrenos de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas.
3	Apoyar en el proceso de la toma de inventario en la ubicación e identificación de los bienes muebles patrimoniales.
4	Asistencia en la supervisión de los bienes muebles patrimoniales
5	Conservar el acervo documentario que sustentan los diferentes actos y procedimientos de bienes muebles e inmuebles de la Sede UGEL e Instituciones Educativas.
6	Brindar apoyo en las gestiones de los procedimientos de alta, baja y registro de bienes muebles patrimoniales (Alta, identificación y registro patrimonial) y en el inventario de bienes muebles e inmuebles.
7	Orientar el procedimiento de donación de bienes muebles en las instituciones educativas.
8	Otras funciones relacionadas al objeto del puesto que le asigne el jefe inmediato y/o titular de la entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Titulo técnico

B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

Título en (Contabilidad, Administración y Computación Informática)

C) ¿Se requiere colegiatura? No APLICA

¿Se requiere habilitación profesional? No APLICA

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Sistemas administrativos de Gestión Pública SIGA, Módulo de Patrimonio, Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP muebles e inmuebles, Sistema de Gestión de Bienes Inmuebles – MARGESI, Conocimiento en el Sistema de Gestión Documental, Conocimientos en Gestión de Saneamiento Físico Legal de Predios Estatales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomado, curso o taller en Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, Dirección y Gerencia de Bienes Patrimoniales del Estado, Gestión de Predios Estatales, Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF MEF SP, Gestión Pública y Control Gubernamental, Manejo del SINABIP - Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales Estatales, Atención y buen trato al ciudadano,

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

C) Conocimientos de Ofimática.

Manejo y uso de Word, Excel, Power Point nivel básico y entre otros al objeto del puesto a desempeñar.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

EXPERIENCIA:

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia Específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en el sector público.

01 año de experiencia en funciones equivalentes como Asistente, Apoyo, Especialista y/o demás denominaciones relacionadas al puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Habilidad para trabajar en equipo, Sentido del deber con enfoque a resultados, Compromiso, Proactivo, Análisis, Responsable, Cooperación, Planificación y Control, Comunicación Eficaz, Organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación de servicios: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión

Duración del contrato: Del 01 de marzo del 2024 al 31 de diciembre del 2024.

Remuneración mensual: S/1,994.19 soles (Incluyen los D.S. N°311-2022-EF y D.S. N°313-2023-EF; así como los montos y afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable al trabajador).

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o Unidad orgánica: Área de Administración
Nombre del puesto: Asistente Administrativo
Dependencia: Área de Gestión Institucional o quien haga sus veces

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Realizar el seguimiento de los recursos asignados por el MINEDU - PRONIED para el programa de mantenimiento de Locales Escolares.
2	Realizar el registro del personal que será responsable de ejecutar el presupuesto asignado al local educativo.
3	Brindar asistencia técnica y monitoreo a los responsables de instituciones educativas para la correcta y adecuada programación, ejecución y rendición del presupuesto asignado a cada local educativo.
4	Brindar información solicitada por Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Comisión de Procesos Disciplinarios, y otras instancias, sobre los recursos ejecutados por mantenimiento preventivo con el uso de los aplicativos “WASICHAY” años 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y del nuevo sistema “Mi Mantenimiento” desde el año 2019, hasta la actualidad.
5	Monitorear y verificar en los locales educativos de la jurisdicción de la UGEL, el uso correcto de los recursos asignados para el mantenimiento preventivo de los mismos, haciendo uso de los vehículos menores (motocicleta) y camionetas con los que cuenta la UGEL
6	Conservar el acervo documentario de los expedientes generados del Programa de Mantenimiento educativo.
7	Realizar el levantamiento de información topográfica en campo con respecto a saneamientos de terrenos e infraestructura en la Jurisdicción de la UGEL y procesarla el programa AutoCAD.
8	Otras funciones relacionadas al objeto del puesto que le asigne el jefe inmediato y/o titular de la entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A) Nivel Educativo**
 Título técnico
- B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto**
 Título Técnico (Topografía y/o Construcción Civil)
- C) ¿Se requiere colegiatura?** No APLICA
 ¿Se requiere habilitación profesional? No APLICA

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.**

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión pública, supervisión, Ejecución y Elaboración de expedientes de servicios, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Ley de Contrataciones del Estado, normativa sobre infraestructura educativa y/o servicios educativos, Aplicativo MI MANTENIMIENTO y/o proceso de mantenimiento de infraestructura educativa, Manejo de AutoCAD.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Ley de contrataciones del Estado, Administración y Gestión Pública, Supervisión de Obras Públicas, Sistema de gestión de Calidad – principios básicos - ISO 9001:2015.

C) Conocimientos de Ofimática.

Manejo y uso de Word, Excel, Power Point nivel básico y entre otros al objeto del puesto a desempeñar. (Nivel Intermedio)

Nota: Acreditable

D) Permisos para conducir vehículos menores

Contar con Licencia de Conducir B-IIB (Motocicleta) y Licencia de conducir A uno.
Acreditación: Copia de Licencia de Conducir donde se puede evidenciar la categoría requerida.

EXPERIENCIA:

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

Experiencia Específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en el sector público.

02 años de experiencia en funciones equivalentes como Asistente, Apoyo, Especialista y/o demás denominaciones relacionadas a las funciones del puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Habilidad para trabajar en equipo, Sentido del deber con enfoque a resultados, Compromiso, Proactivo, Análisis, Responsable, Cooperación, Planificación y Control, Comunicación Eficaz, Organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación de servicios: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión

Duración del contrato: Del 01 de marzo del 2024 al 31 de diciembre del 2024.

Remuneración mensual: S/1,994.19 soles (Incluyen los D.S. N°311-2022-EF y D.S. N°313-2023-EF; así como los montos y afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable al trabajador).

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o Unidad orgánica: Área de Administración
Nombre del puesto: Asistente Administrativo
Dependencia: Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Recepción y registro de los documentos virtuales y físicos ingresados al área de administración de las diferentes oficinas, áreas y usuarios de UGEL - SC.
2	Redacción (oficios, oficios múltiples, memorándum, memorándum múltiple, cartas, comunicados y hojas de envío) y notificación de documentos administrativos mediante correo electrónico, WhatsApp o SGD, plataformas virtuales (MINEDU, MEF, CONTRALORÍA y UGELs de otros departamentos).
3	Mantener un registro y llevar un control del cuaderno de registro de los expedientes recibidos y emitidos.
4	Recepción y redacción de documentos en el Sistema de Gestión Documentario (SGD); derivación y atención de documentos administrativos.
5	Apoyar en el despacho de los documentos emitidos y expedientes proveídos para ser derivados a las diferentes oficinas de la entidad.
6	Servicio de fotocopiado de expedientes recepcionados de la Oficina de Tramite Documentario y otras oficinas o áreas.
7	Atención y orientación al usuario en diferentes acciones administrativas propias de la Entidad.
8	Realizar fotocopiado, escaneado e impresión de documentos inherentes a la oficina de Administración.
9	Ordenar el acervo documentario existente de acuerdo a la clasificación de tipo de documentos.
10	Otras funciones relacionadas al objeto del puesto que le asigne el jefe inmediato y/o titular de la entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A) Nivel Educativo**
 Titulo técnico
- B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto**
 Titulo Técnico (Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo, Computación Informática)
- C) ¿Se requiere colegiatura?** No APLICA
 ¿Se requiere habilitación profesional? No APLICA

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.**

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Documental y archivo (físico y digital), Redacción y derivación de documentos administrativos, Tramitación de Resoluciones Directorales, Ley de Contrataciones del Estado, Sistema Integrado de Gestión Administrativo.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Secretariado y Gestión Administrativa, Ofimática Profesional, Ley de Contrataciones del Estado, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Asistente Administrativo y otros de acuerdo al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática.

Manejo y uso de Word, Excel, Power Point nivel básico y entre otros al objeto del puesto a desempeñar.

Nota: Acreditable

EXPERIENCIA:

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 MESES

Experiencia Específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en el sector público.

06 meses de experiencia en funciones equivalentes como asistente, apoyo, especialista y/o demás denominaciones relacionadas al puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Habilidad para trabajar en equipo, Sentido del deber con enfoque a resultados, Compromiso, Proactivo, Análisis, Responsable, Cooperación, Planificación y Control, Comunicación Eficaz, Organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación de servicios: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión

Duración del contrato: Del 01 de marzo del 2024 al 31 de diciembre del 2024.

Remuneración mensual: S/1,994.19 soles (Incluyen los D.S. N°311-2022-EF y D.S. N°313-2023-EF; así como los montos y afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable al trabajador).

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PERSONAL Y/O RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o Unidad orgánica: Área de Administración
Nombre del puesto: Asistente Administrativo
Dependencia: Área de Gestión Administrativa o quien haga sus veces

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Apoyar en la redacción de contratos Administrativos de Servicios - CAS de la Sede Institucional y de las diferentes intervenciones pedagógicas del MINEDU; previo al registro del sistema NEXUS (de corresponder).
2	Llevar un estricto control de registro de las diversas Resoluciones Directorales generadas del Sistema Nexus y otros documentos que acrediten el contrato del personal docente y administrativo de la UGEL Sánchez Carrión.
3	Llevar el control de documentos que forman parte de la autógrafa de las Resoluciones Directorales generadas del sistema NEXUS y otras, así mismo realizar la foliación.
4	Mantener, ordenar y custodiar el acervo documentario que corresponde a la Oficina de Personal y/o Recursos Humanos.
5	Realizar la clasificación mediante un registro de los documentos que ingresan y salen de la Oficina de Personal y/o Recursos Humanos.
6	Brindar soporte en todas las acciones administrativas competentes de la oficina de Personal y/o Recursos Humanos.
7	Atención y orientación al usuario en diferentes acciones administrativas de competencia de la Oficina de Personal y/o Recursos Humanos.
8	Realizar fotocopiado, escaneado e impresión de documentos inherentes a la oficina de Personal y Recursos Humanos.
9	Otras funciones relacionadas al objeto del puesto que le asigne el jefe inmediato y/o titular de la entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Título técnico

B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

Título Técnico (Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo, Computación Informática)

C) ¿Se requiere colegiatura? No APLICA

¿Se requiere habilitación profesional? No APLICA

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Documental y archivo (físico y digital), Redacción y derivación de documentos administrativos, Tramitación de Resoluciones Directorales, Ley de Contrataciones del Estado, Sistema Integrado de Gestión Administrativo.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Documental y archivo, Sistemas administrativos del sector público SIGA, Ley de Contrataciones del Estado, Redacción Eficaz, Asistente Administrativo, Comunicación y Atención al Usuario.

C) Conocimientos de Ofimática.

Manejo y uso de Word, Excel, Power Point nivel básico y entre otros al objeto del puesto a desempeñar.

Nota: Acreditable

EXPERIENCIA:

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 MESES

Experiencia Específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en el sector público.

03 meses de experiencia en funciones equivalentes como Asistente, Apoyo, Especialista y/o demás denominaciones relacionadas al puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Habilidad para trabajar en equipo, Sentido del deber con enfoque a resultados, Compromiso, Proactivo, Análisis, Responsable, Cooperación, Planificación y Control, Comunicación Eficaz, Organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación de servicios: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión

Duración del contrato: Del 01 de marzo del 2024 al 31 de diciembre del 2024.

Remuneración mensual: S/1,994.19 soles (Incluyen los D.S. N°311-2022-EF y D.S. N°313-2023-EF; así como los montos y afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable al trabajador).

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o Unidad orgánica: Área de Administración
Nombre del puesto: Asistente Administrativo
Dependencia: Área de Gestión Administrativa y/o quien haga sus veces

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Apoyar en la recepción, verificación y derivación de todos los documentos que presentan los usuarios a través de mesa de partes virtual y en físico.
2	Llevar un estricto control de registro digital de todos los documentos que ingresan a través de mesa de partes virtual y en físico.
3	Realizar el ingreso de expedientes mediante el Sistema de Gestión Documental SGD, para ser derivado a las áreas correspondientes.
4	Llevar un registro virtual de todas las Resoluciones Directorales generadas de las diferentes áreas y/o oficinas; así mismo custodiar su adecuado archivamiento.
5	Realizar el registro de resoluciones directorales en cuaderno de cargo para la notificación a los usuarios y/o beneficiarios.
6	Atención y orientación al usuario en diferentes acciones administrativas competentes a la oficina de Tramite documentario
7	Mantener, ordenar y custodiar el acervo documentario existente de acuerdo a la clasificación de tipo de documentos inherentes a la oficina de Tramite Documentario.
8	Otras funciones relacionadas al objeto del puesto que le asigne el jefe inmediato y/o titular de la entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Título técnico

B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

Título Técnico (Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo, Computación Informática)

C) ¿Se requiere colegiatura? No APLICA

¿Se requiere habilitación profesional? No APLICA

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Lineamiento para gestión de Tramite Documentario, Sistema de Gestión Documental, Redacción y derivación de documentos administrativos, Tramitación de Resoluciones Directorales, Ley de Contrataciones del Estado, Sistema Integrado de Gestión Administrativo.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Documental, asistente administrativo, archivo, tramite documentario, administración, gestión pública, Ley de Contrataciones del Estado y Sistema Integrado de Gestión Administrativo y otros de acuerdo al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática.

Manejo y uso de Word, Excel, Power Point nivel básico y entre otros al objeto del puesto a desempeñar.

Nota: Acreditable

EXPERIENCIA:

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

Experiencia Específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en el sector público.

03 años de experiencia en funciones equivalentes como Asistente, Apoyo, Especialista y/o demás denominaciones relacionadas al puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Habilidad para trabajar en equipo, Sentido del deber con enfoque a resultados, Compromiso, Proactivo, Análisis, Responsable, Cooperación, Planificación y Control, Comunicación Eficaz, Organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación de servicios: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión

Duración del contrato: Del 01 de marzo del 2024 al 31 de diciembre del 2024.

Remuneración mensual: S/1,994.19 soles (Incluyen los D.S. N°311-2022-EF y D.S. N°313-2023-EF; así como los montos y afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable al trabajador).

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o Unidad orgánica: Área de Gestión Pedagógica
Nombre del puesto: Asistente Administrativo para el Área de Gestión Pedagógica
Dependencia: Área de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Apoyar en la elaboración de requerimientos de bienes y servicios competentes del Área de Gestión Pedagógica.
2	Apoyar en todas las actividades administrativas de competencia al Área de Gestión Pedagógica.
3	Seguimiento a los requerimientos y/o cumplimiento de compromisos de gestión que corresponden al Área de Gestión Pedagógica.
4	Apoyar en atención a usuarios en la plataforma SIAGIE.
5	Seguimiento y sistematización de reportes y/o compromisos de desempeño relacionadas al SIAGIE.
6	Seguimiento y sistematización de reportes y/o compromisos de desempeño relacionadas al SIMONS.
7	Mantener, ordenar y custodiar el acervo documentario existente de acuerdo a la clasificación de tipo de documentos inherentes a requerimientos y/o compromisos de gestión.
8	Apoyar en la ejecución de los concursos escolares, convocados por MINEDU, GRELL, GORE y/u otras instancias.
9	Otras funciones relacionadas al objeto del puesto que le asigne el jefe inmediato y/o titular de la entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A) Nivel Educativo**
Título técnico y/o Bachiller
- B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto**
Título Técnico (Administración, Contabilidad, Computación Informática) y/o Bachiller en Ciencias Económicas.
- C) ¿Se requiere colegiatura?** No APLICA
¿Se requiere habilitación profesional? No APLICA

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.**

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Sistema de Gestión Documental, Redacción y derivación de documentos administrativos, Ley de Contrataciones del Estado (Formulación de requerimientos), Sistema Integrado de Gestión Administrativo – SIGA.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Sistema Integrado de Gestión Administrativo – SIGA, El ABC de las Contrataciones del Estado, una mirada Integral a las Compras Públicas” Ley de Contrataciones del Estado (LEY 30225), Gestión de las Contrataciones del Estado y su Reglamento, Administración y Gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática.

Manejo y uso de Word, Excel, Power Point nivel básico y entre otros al objeto del puesto a desempeñar.

Nota: Acreditable

EXPERIENCIA:

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

Experiencia Específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en el sector público.

02 años de experiencia en funciones equivalentes como Asistente, Apoyo, Especialista y/o demás denominaciones relacionadas al puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Habilidad para trabajar en equipo, Sentido del deber con enfoque a resultados, Compromiso, Proactivo, Análisis, Responsable, Cooperación, Planificación y Control, Comunicación Eficaz, Organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación de servicios: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión

Duración del contrato: Del 01 de marzo del 2024 al 31 de diciembre del 2024.

Remuneración mensual: S/1,994.19 soles (Incluyen los D.S. N°311-2022-EF y D.S. N°313-2023-EF; así como los montos y afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable al trabajador).

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS SEDE N° 001-2024

N°	ETAPAS DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	TÉRMINO
1	Conformación del comité de contratación	Área de Personal de UGEL	15/02/2024	15/02/2024
2	Aprobación de la Convocatoria	Comité de Contrato CAS	15/02/2024	15/02/2024
CONVOCATORIA				
3	Publicación en el portal del registro y difusión de las ofertas laborales del estado.	Portal de SERVIR	15/02/2024	15/02/2024
4	Publicación de la convocatoria en la página web: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de Contrato CAS	16/02/2024	21/02/2024
5	Presentación de solicitud y expedientes por mesa de partes de manera presencial (de 8:30 a.m. hasta la 1:00 p.m. y de 3:00 p.m. hasta las 5:00 p.m.)	<u>POSTULANTES</u>	22/02/2024	22/02/2024
SELECCIÓN				
6	Evaluación Curricular (Hojas de Vida)	Comité de Contrato CAS	23/02/2024	23/02/2024
7	Publicación de Resultados de Evaluación curricular, en la página web de la UGEL Sánchez Carrión: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de Contrato CAS	26/02/2024	26/02/2024
8	Presentación de reclamos por mesa de partes de UGEL Sánchez Carrión de manera presencial (de 8:00 a.m. hasta la 1:00 p.m.)	<u>POSTULANTES</u>	27/02/2024	27/02/2024
9	Absolución de Reclamos y publicación de Resultados de postulantes aptos para la entrevista en la página web: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de contrato CAS	27/02/2024	27/02/2024
10	Entrevista a los postulantes de manera presencial	Comité de Contrato CAS	28/02/2024	28/02/2024
11	Publicación de Resultados finales en el portal web de la UGEL Sánchez Carrión: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de Contrato CAS	28/02/2024	28/02/2024
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
12	Adjudicación presencial	Comité de Contrato CAS	29/02/2024	29/02/2024
13	Suscripción del Contrato CAS y Registro de Contrato presencial	Administración	01/03/2024	31/12/2024
14	Inicio de las Labores		Según suscripción de Contrato	

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	P. MÍNIMO	P. MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	%		
Formación Académica	15	10	15
Experiencia General	10	5	10
Experiencia Especifica	10	5	10
Cursos o estudios de especialización	5	2	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	40	22	40
ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimientos para el puesto	40	35	40
Habilidades o Competencias	20	15	20
Puntaje Total de Entrevista	60	50	60
PUNTAJE TOTAL	100	72	100

- Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como **NO CUMPLE** en verificación curricular, por lo tanto, no continuará con la siguiente etapa.
- Si el postulante no alcanza el puntaje mínimo será descalificado como **NO APTO.**

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) De La Presentación del Curriculum Vitae

La información consignada en el Curriculum Vitae tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información que presente y se somete a fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Se **DESCALIFICARÁ** al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS.

Los postulantes que participen en los procesos de selección, deberán presentar de manera conjunta la siguiente documentación: solicitud de inscripción (FUT), Declaración Jurada de estar Apto para Contratar con el Estado **según Anexo N°4**, Declaración Jurada de Datos Personales **según Anexo N°5**, Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual **según Anexo N°6**, Declaración Jurada de Relación de Parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho **según Anexo N°7**, Curriculum Vitae Documentado, toda la documentación indicada deberá estar debidamente foliada y rubricada en cada página. De no presentar la información tal y como se indica, el postulante queda separado del proceso y no tendrá derecho a revisión declarándose automáticamente como **NO APTO.**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

1. **CURRICULUM VITAE**, Por lo menos debe contar con la siguiente estructura:
 - 1.1 **Datos Personales.**
 - 1.2 **Formación Académica**, según el perfil del servicio requerido (grado de instrucción, título profesional) precisando periodos de inicio y termino.
 - 1.3 **Estudios Complementarios**, Capacitaciones, cursos, especialización, etc., indicando el centro de estudios, duración y fechas.
NOTA: Las capacitaciones y/o cursos y/o especialización son válidos dentro de los cinco (05) últimos años.
 - 1.4 **Experiencia Laboral**, De preferencia para la acreditación de experiencia laboral, se deberá presentar constancias o certificados de trabajo, así como las ordenes de servicios con sus constancias de prestación de servicios, indicando nombre de la entidad, nombres y apellidos, puesto (funciones si fuera necesario), área, fecha de inicio y fecha de fin. En caso de presentar contratos o adendas estos deberán estar acompañados del comprobante de pago correspondiente.

2. **COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS**, Que acredite la información consignada en el Curriculum Vitae, en los siguientes aspectos:
 - 2.1 **Identificación:** Fotocopia de DNI
 - 2.2 **Formación Académica y Complementaria:** de acuerdo al perfil del servicio requerido
 - 2.3 **Experiencia:** acreditando el cargo y/o funciones desempeñadas y el tiempo de servicios (años y meses) en cada empresa o entidad.
 - 2.4 **Declaraciones Juradas**, según anexos indicados
 - 2.5 **Toda la documentación** anexada debe estar debidamente foliada y rubricada de no ser así no tendrá derecho a revisión ni calificación.

- b) **Otra Información que resulte pertinente.**
 - En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente o irreversible otorgado por la autoridad competente.
 - En caso de pertenecer a las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del proceso como desierto

- 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.

b) 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.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

VI. DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

a) De resultar como APTO el postulante

- El postulante que califique como **APTO**, que sea citado para las diferentes etapas de evaluación de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco (05) minutos a la hora citada a su evaluación, caso contrario quedará **DESCALIFICADO**
- El postulante que califique como **APTO**, deberá seguir las fechas y lugares indicados en el cronograma y/o en las publicaciones de resultados según cronograma.


b) De resultar como Ganador

El ganador de la convocatoria tiene tres días hábiles para suscribir el contrato con la documentación que a continuación se detalla:

- Certificado de Antecedentes Policiales
- Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Judiciales
- Ficha RUC
- Suspensión de Renta de Cuarta Categoría
- Certificado de buena salud



REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
DIRECCIÓN
Mg. Segundo Moreno Infantes
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III



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



REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Dc. Adm. Victor Ricardo Chavarry Valderrama
DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO