

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

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -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:

- Un (01) Especialista de Infraestructura.
- Un (01) Especialista en Control Patrimonial.
- Un (01) Especialista en Educación Inicial.
- Un (01) Asistente Legal.
- 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 Gestión Pública, 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.

02 AÑOS Y 06 MESES

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: 18 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.

02 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:

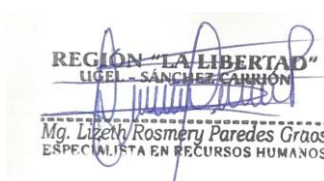
Lugar de prestación de servicios: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión.

Duración del contrato: Del 18 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
Mg. Adm. Víctor 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 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: Acreditable

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 del 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 18 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**
Bachiller
- B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto**
Derecho
- 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.

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.

02 AÑOS

Experiencia Específica

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

6 meses 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 18 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 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, Ciencias Contables y Financieras.

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.

Cursos, Talleres Diplomados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistemas Gubernamentales SIGA - SIAF, 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.

1 AÑO Y 06 MESES

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 18 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° 002-2024

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	05/03/2024	05/03/2024
CONVOCATORIA				
3	Publicación en el portal del registro y difusión de las ofertas laborales del estado.	Portal de SERVIR	06/03/2024	08/03/2024
4	Publicación de la convocatoria en la página web: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de Contrato CAS	06/03/2024	08/03/2024
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>	11/03/2024	11/03/2024
SELECCIÓN				
6	Evaluación Curricular (Hojas de Vida)	Comité de Contrato CAS	12/03/2024	12/03/2024
7	Publicación de Resultados de Evaluación curricular, en la página web de la UGEL Sánchez Carrión: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de Contrato CAS	12/03/2024	12/03/2024
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>	13/03/2024	13/03/2024
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	13/03/2024	13/03/2024
10	Entrevista a los postulantes de manera presencial	Comité de Contrato CAS	14/03/2024	14/03/2024
11	Publicación de Resultados finales en el portal web de la UGEL Sánchez Carrión: www.ugelsanchezcarrion.gob.pe	Comité de Contrato CAS	14/03/2024	14/03/2024
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
12	Adjudicación presencial	Comité de Contrato CAS	15/03/2024	15/03/2024
13	Suscripción del Contrato CAS y Registro de Contrato presencial	Administración	18/03/2024	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	8	15
Cursos o estudios de especialización	5	2	5
Experiencia General	10	5	10
Experiencia Específica	10	5	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	40	20	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	70	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. CURRÍCULUM 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, Para la acreditación de experiencia laboral, se deberá presentar Contratos de Trabajo o Adendas, lo cual éstos deberán estar acompañados de sus Boletas de Pago correspondiente, en el caso de ser Órdenes de Servicios, se deben acreditar con sus Recibos por Honorarios, indicando nombre de la entidad, nombres y apellidos, puesto (funciones si fuera necesario), área, fecha de inicio y fecha de fin.

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:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- 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
Mg. Adm. Víctor Ricardo Chavarry Valderrama
DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO