

**CONVOCATORIA N° 005-2024-UGEL
CP/AADM-RR.HH.**

BASES GENERALES

**SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA
MODALIDAD DE CONTRATACION
TRANSITORIA DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS)
DECRETO LEGISLATIVO 1057, EN LA
SEDE LOCAL DE LA UGEL DE
CORONEL PORTILLO**



CONVOCATORIA N° 005-2024-UGEL CORONEL PORTILLO
(NECESIDAD TRANSITORIA)

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN N.º 005-2024, PARA LA CONTRATACION TRANSITORIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS), EN LA SEDE LOCAL DE LA UGEL DE CORONEL PORTILLO.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo requiere la contratación TRANSITORIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS), EN LA SEDE LOCAL DE LA UGEL DE CORONEL PORTILLO: (02)ABOGADO (01)ASISTENTE LEGAL, (01)ASESOR, (05)ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, (02)SECRETARIAS, (01)VIGILANTE, (02) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, (01)CAJERO, (01)TÉCNICO LEGAL, (04)TÉCNICO ADMINISTRATIVO, (01)INGENIERO DE SISTEMAS, a fin de implementar con personal calificado, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizando a obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) Decreto Legislativo N° 1057.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que cumplan con el perfil, para cubrir con los puestos requeridos en la presente convocatoria, mediante el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057 a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, en la Sede Local de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo.

2. ALCANCE

Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo

3. BASE LEGAL

- Ley N°28175 Ley Marco del Empleo Público
- Ley N°29849-Ley de Eliminación Progresiva del REGIMEN Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°30057-Ley del Servicio Civil
- Ley N°27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N°27444-Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27050-Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D.S. N°065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N°1023 que crea la Autoridad de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM-Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.

- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución N°107-2011-SERVIR-PE – Aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los CAS, modificando por la Resolución N° 108-2011- SERVIR-PE y la Resolución 141-2011-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR.PE.
- Directiva N°001-2013SERVIR/GDSRH
- Resolución General Administrativa N° 003-2015-GRU-P-GGR-ORA, que aprueba el instructivo N°01-2015-GGR-ORA-RRHH/GRU “Instructivo para la selección, contratación y ejecución del régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS en el pliego 462-Gobierno Regional de Ucayali.
- Resolución Directoral Local N° 000125-2024-UGEL-CP de fecha 05 de enero del 2024, que designa a los miembros de la Comisión de Contratación Administrativa bajo la modalidad de CAS.
- **Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024**
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Comisión Especial de Contratación Administrativa de Servicio de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, reconocida mediante Resolución Directoral Local N°000125-2024-UGEL-CP de fecha 05 de enero del 2024.

6. RELACIÓN NOMINAL DE PUESTOS PARA CONTRATAR EN LA UGEL DE CORONEL PORTILLO

NIVEL PROFESIONAL	DEPENDENCIA	Nº DE PLAZAS
1 ABOGADO	SEDE UGELCP	02
2 ASISTENTE LEGAL	SEDE UGELCP	01
3 ASESOR	SEDE UGELCP	01
4 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SEDE UGELCP	05
5 SECRETARIA	SEDE UGELCP	02
6 VIGILANTE	SEDE UGELCP	01
6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEDE UGELCP	02
7 CAJERO	SEDE UGELCP	01
8 TÉCNICO LEGAL	SEDE UGELCP	01
9 TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SEDE UGELCP	04
10 INGENIERO DE SISTEMAS	SEDE UGELCP	01
TOTAL		21



7. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

7.1 . ABOGADO I

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	SECRETARIA TÉCNICA
Puesto	ABOGADO I
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como ABOGADO en el área de secretaria técnica de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismo que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos. • Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles. • Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento. • Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. • Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad. • Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento. • Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST. • Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD • Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes, ante la presunta comisión de una falta. • Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD. • Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones • Diligencias las apelaciones ante SERVIR • Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato superior. 	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	Experiencia general: -Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínimo de (01) año. Experiencia específica: -Experiencia laboral general en el sector público mínimo de (06) meses al que postula.



Habilidades	-Trabajo en equipo, capacidad de observación y concentración. -Amplitud de memoria -Proactividad, responsabilidad, orientación a resultados positivos. -Capacidad de trabajo bajo presión, habilidades comunicativas y escucha activa. -Capacidad de análisis y síntesis. -Actitud de atención, servicio, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
Formación Académica	-Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado.
Capacitaciones	- Certificado de Capacitación o Diplomados relacionados al puesto al que postula.
Conocimiento de Ofimática	-Conocimiento de Word, Excel y Pauer Point.
Misión del puesto	
-Brindar apoyo jurídico de manera eficiente y oportuna al Área de secretaria técnica Y a todo el equipo que lo conforman, así como a las diversas jefaturas de las diferentes dependencias de la UGELCP.	
PLAZO DEL CONTRATO: Del 16/04/2024 hasta el 31/12/2024	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/. 2,812.67 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.	
Otras condiciones	-Jornada semanal máxima de 40 horas -No tener impedimento para contratar con el estado -No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad.

7.2 ABOGADO I

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	ASESORÍA JURÍDICA
Puesto	ABOGADO
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como ABOGADO en el área de Asesoría Jurídica de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar opinión legal en asuntos jurídicos y administrativos que se sometan a su consideración. • Absolver consulta de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de la institución y usuarios. • Participar a requerimiento del responsable de la oficina de asesoría jurídica, en la formulación de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencias de la Unidad de Gestión Educativa Local • Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por los diversos órganos de institución. • Realizar el registro de Beneficios en el Aplicativo de Sentencias Judiciales y Arbitrajes • Amplio conocimiento de la problemática de la jurisprudencia educativa a través de cargo o funciones vinculadas al área educacional. • Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros). 	

• Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	Experiencia general: (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo (06) meses en el sector Público en el cargo al que postula o similares.
Habilidades	- Proactivo, capacidad de adaptación. - Capacidad de análisis e interpretación jurídica. - Disposición para trabajar en equipo, capacidad de observación y concentración. - Amplitud de memoria. - Actitud de atención, servicio, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
Formación Académico	- Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Capacitaciones	- Certificado de Capacitación o Diplomados relacionados al puesto al que postula.
Conocimientos de ofimática	Conocimiento de software de sistemas operativos y de aplicación, Word, Excel y power point.
Misión del puesto	
- Emitir dictamen u opinión legal sobre recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio administrativo.	
PLAZO DEL CONTRATO: Del 16/04/2024 hasta el 31/12/2024	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/2,812.67	
Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo	
Otras condiciones	- Jornada semanal máxima de 40 horas - No tener impedimento para contratar con el estado - No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

ASISTENTE LEGAL I

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	ASESORÍA JURÍDICA
Puesto	ASISTENTE LEGAL I
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como ASISTENTE LEGAL en el área de Asesoría Jurídica de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar proyectos de opinión, emisión de informes legales y Resoluciones Administrativas. • Evaluar Oficios y cartas a diversos órganos. • Proyección de informes de Quejas Administrativas. • Descargos de Quejas hacia las diferentes áreas. • Levantamiento de actas in situ. Sobre incidencias internas o externas en la jurisdicción de la UGEL CP. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. • Conocimiento del Derecho Laboral y la Ley del Código de la Ética de la Función Pública N° 27444. • Otras funciones inherentes a sus funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. 	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	Experiencia general: (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo (06) meses en el sector público, en cargos similares al que postula.
Habilidades	-Capacidad de análisis e interpretación de las normativas educativas, organización, adecuada comunicación verbal y escrita. - Capacidad de redacción, responsabilidad, proactivo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académico	- Bachiller en derecho y Ciencias Políticas.
Capacitaciones	-Certificado de Capacitación o Diplomados relacionados al puesto al que postula.
Conocimientos de ofimática	Conocimiento de Ofimática – dominio nivel básico en Word, Power Point y Excel.
Misión del puesto	
Brindar asistencia legal en el Área de Asesoría Jurídica.	
PLAZO DEL CONTRATO: Del 16/04/2024 hasta el 31/12/2024	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/1,812.48	
Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo	
Otras condiciones	-Jornada semanal máxima de 40 horas -No tener impedimento para contratar con el estado -No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

**ASESOR**

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	DIRECCIÓN
Puesto	ASESOR
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como ASESOR en el área de Dirección de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir dictamen u opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución. • Asesorar a requerimientos de la Dirección General en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la institución. • Absolver consultas de carácter jurídico formuladas por las dependencias de la institución y los usuarios • Sistematizar y difundir la legalización Educativa en coordinación con la oficina 	

<p>de asesoría jurídica de la Sede Institucional del Ministerio de Educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar las comisiones de licitaciones, concursos de precio y otras, que, por mandato de la ley y los reglamentos, establecen su presencia. • Otras funciones inherentes a sus funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. 	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	<p>Experiencia general: (3) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica: Mínimo (01) año en el sector público, en cargos similares al que postula.</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad. - Disposición para trabajar en equipo, capacidad de observación y concentración. - Capacidad analítica, orientación de resultados, transparencia y colaboración - Vocación de servicios, planificación y orientación. - Amplitud de memoria.
Formación Académico	Título Profesional de abogado, colegiado y habilitado.
Capacitaciones	- Certificado de Capacitación o Diplomados relacionados al puesto al que postula.
Conocimientos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento pleno de normativa y legislación vigente. - Conocimiento en proceso administrativo, civil, penal.
Conocimientos de ofimática	Conocimiento de Word, Excel y power point.
Misión del puesto	
Asesorar asuntos de carácter jurídico legal a la Dirección General de la UGEL de acuerdo a la normativa legal vigente que rige a la institución.	
PLAZO DEL CONTRATO: Del 16/04/2024 hasta el 31/12/2024	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/2,812.67	
Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo	
Otras condiciones	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 40 horas - No tener impedimento para contratar con el estado - No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	IMAGEN INSTITUCIONAL
Puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	

Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como ESPECIALISTA COMUNICACIONES en el área de Imagen Institucional de la UGEL - CP.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación; con las oficinas de relaciones públicas y protocolo de las diferentes entidades públicas y privadas.
- Proponer, formular e implementar, las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la Unidad de Gestión Educativa Local, así como supervisar las actividades de relaciones públicas.
- Difundir información de interés y las actividades institucionales de la Unidad de Gestión Educativa Local a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con los organismos del sector.
- Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
- Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entra la Unidad de Gestión Educativa Local y sus organismos adscritos y otros sectores de la UGEL-CP
- Administrar y difundir la relación relacionada con las actividades de comunicación e imagen institucional en la página web y redes sociales de la UGEL-CP.
- Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normativa vigente.
- Otras funciones inherentes a sus funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

Experiencia	Experiencia general: (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo (06) meses en el sector público, en cargos similares al que postula.
Habilidades	- Innovación y comunicación efectiva - Integridad - Liderazgo y comunicación efectiva. - Planificación y organización - Compromiso y trabajo en equipo.
Formación Académico	- Título Profesional en Ciencias de la Comunicación Social, colegiado y habilitado.
Capacitaciones	-Certificado de Capacitación o Diplomados relacionados al puesto al que postula.
Conocimientos de ofimática	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programas de presentación nivel intermedio, Word, Excel y power point.

Misión del puesto

Promover y proyectar una buena imagen institucional hacia la comunidad, y mantener la información actualizada sobre la política educativa, acciones y servicios educativos.

PLAZO DEL CONTRATO: Del 16/04/2024 hasta el 31/12/2024

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/2,812.67

Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo

Otras condiciones	-Jornada semanal máxima de 40 horas -No tener impedimento para contratar con el estado -No registrar antecedentes judiciales,
-------------------	---



	policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
--	---

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	LOGISTICA
Puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO en el Área de Logística de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, optimizar y coordinar los procesos logísticos de la Unidad de Gestión Educativa Local Coronel Portillo. • Llevar de forma ordenada la documentación que ingresa a la institución. • Responsabilidad del ciclo completo del producto, desde la adquisición de materiales o componentes, hasta la distribución y entrega, asegurándose de que todo se cumpla en tiempo y forma y resolviendo rápidamente cualquier problema. • Elaborar el plan anual de adquisiciones (bienes y servicios) de la UGEL CP para cada periodo, priorizando de acuerdo a las necesidades formuladas por la Sede Institucional e instituciones educativas de la jurisdicción. • Dirigir y coordinar la formulación, consolidación y reajuste de los cuadros de necesidades de la instituciones educativas y Sede Institucional. • Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, ordenes de servicios, pólizas y otros documentos. • Proponer y formular los presupuestos de compras y el calendario de entrega. • Controlar la calidad de los bienes que se adquieren. • Participar en las comisiones de licitación pública y de concurso de precios, para adquirir bienes, muebles y otros que se le asigne. • Mantener actualizado el registro de proveedores, bienes y servicios de la Sede Institucional y que estos estén debidamente acreditados para contratar con el Estado (SEACE) • Supervisar y asesorar a las instituciones educativas, Sede Institucional, en asuntos relacionados con el sistema de abastecimiento. • Supervisar la conservación y mantenimiento de la infraestructura, instalaciones y equipamiento de la Sede Institucional, para subsanar de inmediato las necesidades Institucionales • Conocimiento del SIAF, SIGA y SEACE • Otras funciones que su jefe inmediato. 	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	Experiencia general: (3) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo (02) años en el sector público en el cargo al que postula.
Habilidades	-Proactivo, capacidad de adaptación a los cambios, habilidades comunicativas y escucha activa, capacidad de crear, innovación e implementar.



	-Disposición para trabajar en equipo, capacidad de observación y concentración. -Amplitud de memoria.
Formación Académica	- Título Profesional de Contador Público o Licenciado en Administración, Colegiado y Habilitado.
Capacitaciones	- Certificación Actualizada del OSCE - Certificado de Capacitación o Diplomados relacionados al puesto al que postula.
Conocimientos de ofimática	Conocimiento de Word, Excel y power point.
Misión del puesto	
Ejecutar, coordinar y clasificar la documentación contable y de abastecimiento y/o ejecutar el proceso de evaluación en adquisición del estado	
PLAZO DEL CONTRATO: Del 16/04/2024 hasta el 31/12/2024	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/2,812.67	
Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo	
Otras condiciones	-Jornada semanal máxima de 40 horas -No tener impedimento para contratar con el estado. -No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO en el Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear, adecuar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero. • Formular el Proyecto de Presupuesto de la UGEL Coronel Portillo, elaborar los calendarios mensuales y trimestrales de compromiso y remitirlos al Pliego. • Revisar los Proyectos de Resoluciones que impliquen afectación presupuestal. • Revisar la planilla de remuneraciones. • Asesorar a las instituciones educativas en la programación y ejecución presupuestal. • Proponer herramientas de gestión presupuestal, financiero para el mejoramiento eficaz de las Instituciones y Programas Educativos. • Revisar los Proyectos de Cuadro de Distribución de Horas de Clase de las Instituciones Educativas de la jurisdicción, para su aprobación presupuestal. • Realizar el análisis y evaluación de la ejecución de las metas presupuestarias, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la entidad. • Elaborar, analizar y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas Públicas, en coordinación con los responsables de Planificación, Racionalización y Personal. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e interpretar la estadística presupuestaria y realizar el control de distribución de plazas presupuestadas y de incremento en las instituciones educativas, en coordinación con los especialistas de planificación y racionalización. • Coordinar y revisar la Programación, el Calendario de pagos, la ampliación de Calendario de pagos, propuesto por el Área de Gestión Administrativa. • Emitir Certificación de Planilla en Forma Oportuna, revisar y procesar las notas de modificación presupuestaria en coordinación con el Área de Gestión Administrativa. • Otras funciones inherentes a sus funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. 	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	Experiencia general: (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo (01) año en el sector público, en cargos similares al que postula.
Habilidades	-Proactivo, capacidad de adaptación. A los cambios, habilidades comunicativas y escucha activa, capacidad de crear, innovación e implementar -Disposición para trabajar en equipo, capacidad de observación y concentración. -Amplitud de memoria.
Formación Académico	- Título Profesional de Contador Público, Economista o licenciado en Administración Colegiado y Habilitado.
Capacitaciones	- Certificado de Capacitación o Diplomados relacionados al puesto al que postula.
Conocimientos de ofimática	Conocimiento de Word, Excel y power point.
Misión del puesto	
Elaborar, analizar y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas Públicas, en coordinación con los responsables de Planificación, Racionalización y Personal.	
PLAZO DEL CONTRATO: Del 16/04/2024 hasta el 31/12/2024	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/2,812.67	
Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo	
Otras condiciones	-Jornada semanal máxima de 40 horas -No tener impedimento para contratar con el estado -No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	RECURSOS HUMANOS
Puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO en la Unidad de Recursos Humanos de la UGEL - CP.	

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos
- Contar con la información real y actualizada del registro AIRHSP de la Unidad de Gestión Educativa de Coronel Portillo.
- Coordinar con el Sectorista MEF – AIRHSP para la actualización de las acciones que deriven de las inconsistencias encontradas, que no puedan ser actualizadas desde la cuenta usuaria del AIRHSP.
- Realizar el registro de datos del personal en el Aplicativo Informático de Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP y en el MCPP - SIAF, para cumplir con el pago de remuneraciones de la persona.
- Elaborar informes técnicos en materia de recursos humanos.
- Elaboración de documentos de Gestión en materia de Recursos Humanos (CAP, PAP, MOP, MCC, MPP), aportaciones del empleador, manejo de descuentos de ley, abono en las cuentas de los trabajadores.
- Actualización de los registros de activos de docentes nombrados y contratados, contratos CAS del aplicativo informático AIRSHSP.
- Verificar las acciones ejecutadas en el AIRHSP de la UGEL.CP y detectar las inconsistencias.
- Decretar las inconsistencias con la finalidad de subsanar o corregirlas, y mantener actualizadas las acciones de personal de la UGEL.CP.
- Reportar y/o dar alerta respecto a situaciones que pudieran afectar la veracidad de la información.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

Experiencia	Experiencia general: (01)año en el sector público y/o privado. Experiencia específica: -Mínimo (01) año en el sector público, en cargos similares al que postula. -Experiencia en el manejo del Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
Habilidades	- Compromiso - Trabajo en Equipo - Tolerancia a la presión de trabajo. - Responsabilidad.
Formación Académico	-Título Profesional en Contabilidad, o Administración, Colegiado y Habilitado.
Capacitaciones	- Certificado de Capacitación o Diplomados relacionados al puesto al que postula.
Conocimientos de ofimática	Conocimiento de Word, Excel y power point.

Misión del puesto

-Desempeñar con empeño y responsabilidad todo el conocimiento sobre el Aplicativo AIRHSP y elaboración de documentos de Gestión en materia de Recursos Humanos.

PLAZO DEL CONTRATO: Del 16/04/2024 hasta el 31/12/2024

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/2,812.67

Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo

Otras condiciones	-Jornada semanal máxima de 40 horas -No tener impedimento para contratar con el estado -No registrar antecedentes judiciales,
-------------------	---



	policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
--	---

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO en el área Planeamiento y Presupuesto – Estadística de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y análisis de calidad de información. • Manejo de plataforma IDENTICOLE. • Manejo del Sistema SIMON de Instituciones Educativas Privadas. • Manejo de la Plataforma RIE. • Manejo de la plataforma del SIAGIE. • Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. • Atención de historial de matrícula. • Elaboración de planes de trabajo relacionado con Instituciones Educativas Publicas y Privadas. • Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. 	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	Experiencia general: (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: -Mínimo (06) meses en el sector público, en cargos similares al que postula.
Habilidades	- Compromiso - Trabajo en Equipo - Tolerancia a la presión de trabajo. Responsabilidad.
Formación Académico	-Título Profesional Economía, Administración y Contabilidad.
Capacitaciones	- Certificado de Capacitación o Diplomados relacionados al puesto al que postula.
Conocimientos de ofimática	Conocimiento de Word, Excel y power point.
Misión del puesto	
-Validar y supervisar las actividades en matrícula de estudiantes de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL Coronel Portillo de acuerdo a la normatividad vigente.	
PLAZO DEL CONTRATO: Del 16/04/2024 hasta el 31/12/2024	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/2,812.67	
Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo	
Otras condiciones	-Jornada semanal máxima de 40 horas -No tener impedimento para contratar con el estado -No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.



SECRETARIA

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	RECURSOS HUMANOS
Puesto	SECRETARIA (O)
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como SECRETARIA (O) en el área de Recursos Humanos de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al área. • Organizar y mantener actualizado el archivo del área, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad. • Tomar dictado, redactar según las indicaciones del jefe del área, digitar la correspondencia, prepara la documentación para el despacho y firma del jefe. • Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del área, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control. • Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo. • Atención al público concurrente al Área. • Organizar la agenda de actividades a solicitud del jefe del área, así como también concertar citas y reuniones con el personal del área. • Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. 	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	Experiencia general: (03) años en sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo (02) años en el sector público, en cargos similares al que postula.
Habilidades	-Proactivo, capacidad de adaptación a los cambios, habilidades comunicativas y escucha activa, capacidad de crear, innovación e implementar. -Disposición para trabajar en equipo, capacidad de observación y concentración. -Amplitud de memoria.
Formación Académico	-Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
Capacitaciones	- Certificado de Capacitación o Diplomados relacionados al puesto al que postula.
Conocimientos de ofimática	Conocimiento de Word, Excel y power point.
Misión del puesto	
Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo acervo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario correspondiente.	
PLAZO DEL CONTRATO: Del 16/04/2024 hasta el 31/12/2024	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/. 1,812.67	
Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo	
Otras condiciones	-Jornada semanal máxima de 40 horas -No tener impedimento para contratar con el estado -No registrar antecedentes judiciales,



	policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
--	---

SECRETARIA

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	CONTABILIDAD
Puesto	SECRETARIA (O)
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como SECRETARIA (O) en el área de Contabilidad de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al área. • Tomar dictado, redactar según las indicaciones del jefe del área, digitar la correspondencia, prepara la documentación para el despacho y firma del jefe. • Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del área, los recepciona, distribuye y cuida de su seguridad y control. • Atender y efectuar llamadas telefónicas, remitir y recepcionar documentos en cumplimiento de las actividades del área. • Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo. • Organizar la agenda de actividades a solicitud del jefe del área, así como también concertar citas y reuniones con el personal del área. • Otras funciones que asigne su jefe inmediato. 	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	Experiencia general: (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo (01) año en el sector público, en cargos similares al que postula.
Habilidades	-Proactivo, capacidad de adaptación a los cambios, habilidades comunicativas y escucha activa, capacidad de crear, innovación e implementar. -Disposición para trabajar en equipo, capacidad de observación y concentración. -Amplitud de memoria.
Formación Académico	- Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
Capacitaciones	- Certificado de Capacitación o Diplomados relacionados al puesto al que postula.
Conocimientos de ofimática	Conocimiento de Word, Excel y power point.
Misión del puesto	
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo acervo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario correspondiente.	
PLAZO DEL CONTRATO: Del 16/04/2024 hasta el 31/12/2024	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/. 1,812.67	
Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo	
Otras condiciones	-Jornada semanal máxima de 40 horas -No tener impedimento para contratar con el



	estado. -No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
--	---

VIGILANTE

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	UNIDAD DE LOGISTICA
Puesto	VIGILANTE
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como VIGILANTE en la unidad de Logística de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la institución. • Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos. • Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución, durante su turno de trabajo. • Custodiar, Prever cualquier conflicto suscitado en la sede. • Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. 	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	Experiencia general: (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo (06) meses en el sector, en cargos similares al que postula.
Habilidades	-Proactivo, capacidad de adaptación a los cambios, habilidades comunicativas y escucha activa, capacidad de crear, innovación e implementar. -Disposición para trabajar en equipo, capacidad de observación y concentración. -Amplitud de memoria.
Formación Académica	- Secundaria Completa.
Conocimientos de ofimática	No Aplica.
Misión del puesto	
- Los vigilantes de seguridad llevan a cabo sus funciones ejerciendo la vigilancia y protección de los bienes de la entidad, y de quienes se encuentren en ella, llevando a cabo las comprobaciones, registros y prevenciones necesarias para el cumplimiento de su misión.	
PLAZO DEL CONTRATO: Del 16/04/2024 hasta el 31/12/2024	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/. 1,312.67 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo	
Otras condiciones	-Jornada semanal máxima de 48 horas -No tener impedimento para contratar con el estado. -No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	ESCALAFON
Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como AUXILIAR ADMINISTRATIVO en la Unidad de Escalafón de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar optimizar la capacidad de gestión Administrativa, para dar cumplimiento al logro de los objetivos institucionales. • Organizar los expedientes de los docentes y administrativo de la jurisdicción de la UGEL CP. • Actualización de la documentación presentada por los usuarios, en la plataforma del sistema AYNI Escalafón. • Manejo del sistema de la plataforma AYNI ESCALAFON • Realizar el seguimiento adecuado de los expedientes. • Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	Experiencia general: (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo (06) meses en el sector público, en cargos similares al que postula.
Habilidades	- Trabajo en Equipo. - Eficacia y Responsabilidad. - Proactividad. - Cordialidad y empatía.
Formación Académica	-Técnico profesional en la carrera de administración o contabilidad.
Capacitaciones	- Certificado de Capacitación o Diplomados relacionados al puesto al que postula.
Conocimientos de ofimática	Conocimiento de Word, Excel y power point.
Misión del puesto	
- Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL Coronel Portillo.	
PLAZO DEL CONTRATO: Del 16/04/2024 hasta el 31/12/2024	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/. 1,312.67	
Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo	
Otras condiciones	- Jornada semanal máxima de 40 horas - No tener impedimento para contratar con el estado. - No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	ADMINISTRACIÓN
Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como AUXILIAR ADMINISTRATIVO en el área de Administración de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo Administrativo, para atender las necesidades de Gestión Documentaria del Área de Administración • Orientación al usuario • Recepción de documentos, memos, informes, cartas, oficios entre otros documentos • Apoyar en registro de base de datos en Excel de la gestión administrativa. • Apoyar en realizar la digitalización de la documentación ingresante y saliente del área de administración. • Apoyar en proyectar documentos (oficios, cartas, informes, memorandos y memorandos múltiples). • Realizar seguimiento y coordinación de la documentación saliente. • Elaboración de reportes de seguimiento documentario. • Coordinar sala y agendar reuniones del personal del área de administración. 	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	Experiencia general: (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo (01) año en el sector público, en cargos similares al que postula.
Habilidades	- Trabajo en Equipo. - Eficacia y Responsabilidad. - Proactividad. - Cordialidad y empatía.
Formación Académica	-Técnico profesional en la carrera de administración o contabilidad.
Capacitaciones	- Certificado de Capacitación o Diplomados relacionados al puesto al que postula.
Conocimientos de ofimática	Conocimiento de Word, Excel y power point.
Misión del puesto	
-Brindar apoyo Administrativo, para atender las necesidades de Gestión Documentaria del Área de Administración.	
PLAZO DEL CONTRATO: Del 16/04/2024 hasta el 31/12/2024	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/. 1,312.67	
Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo	
Otras condiciones	-Jornada semanal máxima de 40 horas -No tener impedimento para contratar con el estado. -No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.



TECNICO ADMINISTRATIVO

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	SECRETARIA GENERAL
Puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como TECNICO ADMINISTRATIVO en el área de Secretaria General de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Custodia y registra las autógrafas que obran en la Unidad de Secretaria General desde al año 2008 • Realiza actividades pertinentes para la conservación de las autógrafas que obran en la Unidad de Secretaria General • Registrar en una base de datos, las autógrafas que obran en la Unidad de Secretaria General desde el 2008. • Mantener actualizada la base de datos de las autógrafas que obran en la Unidad de Secretaria General • Llevar el registro de las autógrafas que obran en la Unidad de Secretaria General • Realizar servicios archivísticos • Organiza y clasifica las autógrafas de acuerdo a la normativa vigente. • Otras funciones que el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto. 	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	Experiencia general: (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo (06) meses en el sector público, en cargos similares al que postula.
Habilidades	-Proactivo, capacidad de adaptación. -Disposición para trabajar en equipo, capacidad de observación y concentración. -Amplitud de memoria. - Compromiso y ética.
Formación Académica	- Técnico en Computación, Contabilidad o administración.
Capacitaciones	- Certificado de Capacitación o Diplomados relacionados al puesto al que postula.
Conocimientos de ofimática	Conocimiento de Word, Excel y power point.
Misión del puesto	
-Realizar con empeño y compromiso el trabajo encomendado por la sede, realizar la revisión detallada, ordenamiento y registro de la documentación para llevar un control adecuado de las autógrafas de las resoluciones. - Velar por la confidencialidad y seguridad de los contenidos de las resoluciones.	
PLAZO DEL CONTRATO: Del 16/04/2024 hasta el 31/12/2024	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/. 1,812.67 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo	
Otras condiciones	-Jornada semanal máxima de 40 horas -No tener impedimento para contratar con el estado. -No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de



	determinación de responsabilidades.
--	-------------------------------------

CAJERO

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	TESORERIA
Puesto	CAJERO
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como CAJERO en el área de Tesorería de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir Informe u opinión sobre documentos y expedientes que lo derivan. • Efectuar la apertura y registros en el libro de caja. • Verificar la documentación sustentatoria que respalden las operaciones del movimiento de caja. • Registrar en el SIAF-SP las reversiones de saldos no ejecutados que realicen los trabajadores y proveedores por gastos menores, devoluciones entre otros, que ingresen por caja chica a favor del tesorero público. • Venta de FUT, certificados, y otros derechos y especies establecidos en el TUPA administrativo de la UGEL de Coronel Portillo. • Cobro por servicios de visación de certificados y otros, pase regional, duplicados de boletas y otras establecidas en el TUPA. • Elaboración de un control detallado de las recaudaciones diarias. • Depósitos diarios al Banco de la Nación por recaudaciones diarias. • Archivo de boletas, y control de las liquidaciones de ingresos • Pago de planillas de diversos programas. • Recepcionar y verificar que los comprobantes de pagos remitidos por la Administración de la UGEL.CP estén debidamente firmados y visados por los funcionarios competentes. Para pagos en efectivo y de cajas chicas. • Llevar el control de entrega de boletas de pagos, del personal docente y administrativo activos y cesantes. • Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados y otros. • Otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionados al puesto. 	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	Experiencia general: Experiencia en el sector Público y/o Privado (01) año. Experiencia específica: Mínimo (06) meses en el sector público, en cargos similares al que postula
Habilidades	-Proactivo, capacidad de adaptación a los cambios, habilidades comunicativas y escucha activa, capacidad de crear, innovación e implementar. -Disposición para trabajar en equipo, capacidad de observación y concentración. -Amplitud de memoria.
Formación Académico	-Título Profesional de Técnico en Contabilidad y/o en Administración.
Capacitaciones	- Certificado de Capacitación o Diplomados relacionados al puesto al que postula.
Conocimientos de ofimática	Conocimiento de Word, Excel y power point.



Misión del puesto	
-Recepcionar, entregar, custodiar dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja.	
PLAZO DEL CONTRATO: Del 16/04/2024 hasta el 31/12/2024	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/. 1,812.67	
Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo	
Otras condiciones	-Jornada semanal máxima de 40 horas -No tener impedimento para contratar con el estado. -No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

TECNICO LEGAL

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	RECURSOS HUMANOS
Puesto	TECNICO LEGAL
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como TECNICO LEGAL en el área de Recursos Humanos de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar expedientes, proyectos, resoluciones y emitir informes técnicos sobre acciones del personal. • Proyectar resoluciones de acuerdo a requerimientos y conforme a dispositivo legales vigentes. • Participar en el desarrollo de acciones de asesoramiento y supervisión de los procedimientos técnicos de personal que sean de aplicación en los centros y programas educativos. • Participar de las supervisiones referente a acciones de personal en las Instituciones Educativas. • Elaboración de Informes Técnicos Legales. • Atención con requerimiento de información del poder judicial, ministerio público y otras instancias. • Ley de la Reforma Magisterial N° 29944. • Análisis de expedientes como licencias, permisos, vacaciones entre otros. • Ley de Procedimientos Administrativos General N° 27444. • Otras funciones asignadas y requeridas por su jefe inmediato. 	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	Experiencia general: (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo (06) meses en el sector público.
Habilidades	-Disposición para trabajar en equipo, capacidad de observación y concentración. -Amplitud de memoria. - Resolución de conflictos. - Cordialidad y buen trato al usuario.
Formación Académico	- Bachiller en derecho y ciencias políticas.
Capacitaciones	- Certificado de Capacitación o Diplomados relacionados al puesto al que



	postula.
Conocimientos de ofimática	Conocimiento de Word, Excel y power point.
Misión del puesto	
-Desempeñar un papel fundamental en el ejercicio de sus funciones, diligenciar oportunamente los documentos requeridos y tomar decisiones comunicando al superior inmediato en estricto apego a las normas con responsabilidad y eficacia.	
PLAZO DEL CONTRATO: Del 16/04/2024 hasta el 31/12/2024	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/. 1,812.67	
Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo	
Otras condiciones	-Jornada semanal máxima de 40 horas -No tener impedimento para contratar con el estado. -No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.


TECNICO ADMINISTRATIVO

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	TESORERIA
Puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como TECNICO ADMINISTRATIVO en la Unidad de Tesorería de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Giros de cheques y abonos electrónicos en el sistema SIAF por concepto de pago de AFP, Cas programas, cas sede. • Giro del cheque y giros electrónicos en el sistema SIAF por concepto de pago del PDT –CAS PROGRAMAS según cronograma SUNAT • Giros de cheques y abonos electrónicos de sueldos en el sistema SIAF para el pago de CAS, PROGRAMAS – UGEL. • Giros de cheques y abonos electrónicos en el sistema SIAF para el pago de devengados por concepto de Compensación por tiempo de servicios, Asignación por tiempo de servicios, Sepelio y luto. • Giro en el sistema SIAF de las retenciones de renta de cuarta categoría en el PDT – SUNAT • Giros de cheques y CCI en el sistema SIAF de Proveedores por concepto de adquisición de bienes y servicios. • Elaboración de la Conciliación de las cuentas de Enlace. • Control previo de la documentación que ingresa • Revisión minuciosa de la documentación a girar, planillas, órdenes de compra, servicios. • Giro de planilla de viáticos personal cas y programas. • Giro de reprogramaciones de pensiones • Anulación en el sistema SIAF de cheques vencidos pensiones, programas y otros. • Proceso de emisión de comprobantes de pago en forma correlativa • Giro de cheques de retenciones de terceros de la planilla de pensiones.} • Manejo del sistema SIGA y SIAF. • Otras funciones asignadas por su jefe inmediato. 	



PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	Experiencia general: (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo (06) meses en el sector público.
Habilidades	- Proactivo, capacidad de adaptación a los cambios, habilidades comunicativas y escucha activa, capacidad de crear, innovación e implementar. - Disposición para trabajar en equipo, capacidad de observación y concentración. - Amplitud de memoria.
Formación Académico	- Bachiller en Administración o carreras afines.
Capacitaciones	- Certificado de Capacitación o Diplomados relacionados al puesto al que postula.
Conocimientos de ofimática	Conocimiento de Word, Excel y power point.
Misión del puesto	
- Giros de cheques y abonos electrónicos en el sistema SIAF por concepto de pago de AFP, Planilla CAS Programas y CAS Sede.	
PLAZO DEL CONTRATO: Del 16/04/2024 hasta el 31/12/2024	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/. 1,812.67	
Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo	
Otras condiciones	- Jornada semanal máxima de 40 horas - No tener impedimento para contratar con el estado. - No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

TECNICO ADMINISTRATIVO

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	ADMINISTRACION
Puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como TECNICO ADMINISTRATIVO en el área de Administración de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y ejecutar los procesos de gestión documental. • Monitorear y reportar el cumplimiento de los plazos de tramites internos y de las acciones para la derivación de documentos. • Seguimiento de informes emitidos por el Órgano de Control Constitucional. • Seguimiento de informes emitidos por la Contraloría. • Registro de los sujetos obligados de emitir declaraciones juradas de bienes y rentas y declaraciones juradas de conflictos de interés. • Elaborar informes técnicos y proponer opinión en asuntos relacionados a las mejoras de los procedimientos y/o otros instrumentos de gestión documental. • Resolución de conflictos. • Dominio del aplicativo Informático del Sistema de Control Interno. 	



<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Aplicativo de las declaraciones juradas. • Realizar Seguimiento de los documentos que ingresan y salen del área. • Otras funciones asignadas por el jefe inmediato. 	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	Experiencia general: (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo (06) meses en el sector público en cargos similares al que postula.
Habilidades	-Proactivo, capacidad de adaptación a los cambios, habilidades comunicativas y escucha activa, capacidad de crear, innovación e implementar. -Disposición para trabajar en equipo, capacidad de observación y concentración. -Amplitud de memoria.
Formación Académico	- Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas
Capacitaciones	- Certificado de Capacitación o Diplomados relacionados al puesto al que postula.
Conocimientos de ofimática	Conocimiento de Word, Excel y power point.
Misión del puesto	
Proponer y supervisar los plazos y las fechas de seguimiento, para obtener un resultado favorable en el ejercicio de la función.	
PLAZO DEL CONTRATO: Del 16/04/2024 hasta el 31/12/2024	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/1,812.67 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo	
Otras condiciones	-Jornada semanal máxima de 40 horas -No tener impedimento para contratar con el estado. -No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

TECNICO ADMINISTRATIVO

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	RECURSOS HUMANOS
Puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como TECNICO ADMINISTRATIVO en la Unidad de Recursos Humanos de la UGEL – Coronel Portillo.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar expedientes, proyectos, resoluciones de licencias, contratos, renuncias, del personal directivo, docentes, auxiliar y administrativos de las Instituciones Educativas del nivel secundaria y EBA de la jurisdicción de la UGEL de Coronel Portillo, teniendo en cuenta los dispositivos legales vigentes. • Elaboración de informes técnicos sobre acciones diversas del sistema de Recursos Humanos. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar resoluciones de acuerdo a los dispositivos legales vigentes efectuadas bajo responsabilidad. • Mantener actualizado en forma permanente la información sobre las diferentes acciones del personal directivo, docentes, auxiliares de educación y administrativos del nivel Secundaria y EBA que compete registrar en el sistema NEXUS. • Registro del Cuadro de Horas en el sistema NEXUS. • Manejo y Procesamiento de datos al Sistema de Información Nexus. • Otras funciones que asigne a sus funciones. 	
PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia	Experiencia general: (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo (06) meses en el sector público, en cargos similares al que postula.
Habilidades	-Proactivo, capacidad de adaptación a los cambios, habilidades comunicativas y escucha activa, capacidad de crear, innovación e implementar. -Disposición para trabajar en equipo, capacidad de observación y concentración. -Amplitud de memoria.
Formación Académico	- Título Profesional de Técnico en Computación Informática.
Capacitaciones	- Certificado de Capacitación o Diplomados relacionados al puesto al que postula.
Conocimientos de ofimática	Conocimiento de Word, Excel y power point.
Misión del puesto	
-Planear, organizar, los diferentes procesamientos de datos de los docentes al sistema Nexus, así como también registrar los diferentes beneficios de los docentes y demás personal administrativo de la UGEL.CP.	
PLAZO DEL CONTRATO: Del 16/04/2024 hasta el 31/12/2024	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/. 1,812.67	
Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo	
Otras condiciones	-Jornada semanal máxima de 40 horas -No tener impedimento para contratar con el estado. -No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

INGENIERO DE SISTEMAS

Órgano o Unidad Orgánica	SEDE CENTRAL UGEL CORONEL PORTILLO
Área	REMUNERACIONES
Puesto	INGENIERO DE SISTEMAS
Modalidad Contractual	CAS
OBJETIVO DEL SERVICIO	
Contratar los servicios de un (1) personal capacitado para desempeñar funciones como INGENIERO DE SISTEMAS en el Área de Remuneraciones de la UGEL - CP.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	



- Elaborar la planilla de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante, en coordinación con el MINEDU, para asegurar el pago oportuno del personal de la UGEL y del personal Docente y Administrativo de las I.E. Públicas de su jurisdicción.
- Validar los descuentos remunerativos, a partir del consolidado de inasistencia y tardanzas del personal de la UGEL y del personal Docente y Administrativo de las I.E. Públicas de su jurisdicción para elaborar adecuadamente las planillas.
- Verificar las liquidaciones de expedientes de reconocimiento, tiempo de servicios y otros, para validar los cálculos correspondientes.
- Revisar y firmar los informes de liquidaciones, adelanto por compensatoria, planillas mensuales y créditos internos (devengados), así como los respectivos proyectos de resolución para validar los cálculos correspondientes.
- Manejo de Sistema Único de planillas del MINEDU, manejo del SIAF y Módulo de Control.
- Otras que le sean asignadas por su jefe superior.

PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

Experiencia	Experiencia general: (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo (06) meses en el sector público, en cargos similares al que postula.
Habilidades	-Proactivo, capacidad de adaptación a los cambios, habilidades comunicativas y escucha activa, capacidad de crear, innovación e implementar. -Disposición para trabajar en equipo, capacidad de observación y concentración. -Amplitud de memoria.
Formación Académico	- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas.
Capacitaciones	- Certificado de Capacitación o Diplomados relacionados al puesto al que postula.
Conocimientos de ofimática	Conocimiento de Word, Excel y power point.

Misión del puesto

-Desempeñar una función impecable, bajo presión con ética y honestidad en el cumplimiento de sus funciones, con la confidencialidad del caso para el bienestar de la UGEL.

PLAZO DEL CONTRATO: Del 16/04/2024 hasta el 31/12/2024

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/. 2,812.67

Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo

Otras condiciones	-Jornada semanal máxima de 40 horas -No tener impedimento para contratar con el estado. -No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
-------------------	--



8. CONVOCATORIA

La convocatoria se realizará a través de la publicación en el periódico mural y/o página Electrónica institucional de la sede administrativa de la UGEL de Coronel Portillo, asimismo deberá ser difundida, simultáneamente durante 05 días hábiles en el portal Web Talento Perú de la Autoridad Nacional de Servicio Civil- SERVIR y Portal de la Dirección Regional del Ministerio de Trabajo Promoción y Empleo.

9. INSCRIPCIÓN

Las Bases para el presente concurso estarán disponibles en la página web institucional en formato PDF y en portal Web Talento Perú.

Los interesados **solo podrán postular a un solo puesto**, de inscribirse a más de uno, inhabilitarán su derecho a participar en el proceso.

Los integrantes del Comité de Evaluación no podrán postular a ningún puesto del proceso de convocatoria CAS.

Presentar Curriculum Vitae documentado en mesa de partes de la sede administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, sito en Av. Mercedes S/N AA.HH. Las Flores, Distrito de Manantay en forma presencial con la debida precaución y medidas de salubridad al momento de la recepción documentaria de la presente convocatoria.

10. SELECCIÓN

La selección comprende obligatoriamente la evaluación curricular y entrevista al postulante. De presentarse un postulante que tenga relación con algún miembro del Comité hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, deberá abstenerse de participar y será reemplazado por el suplente, según corresponda.

11. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

11.1 Los postulantes deberán presentar solicitud dirigida al presidente de la Comisión **en un folder manila** dentro de un sobre cerrado, debidamente foliado, una vez ingresado los expedientes no se permitirá adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la comisión.

11.2 Si el postulante declara cumplir el perfil y en la revisión curricular la Comisión detectará alguna variación en dicha información será descalificado automáticamente.

11.3 La documentación que se presente, tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información consignada, estando la entidad en la facultad de realizar la verificación de su autenticidad, de comprobarse actos de falsificación, la Comisión derivara al Área pertinente a fin de que se dé inicio a las acciones legales y penales correspondiente.

11.4 La relación de postulantes aptos que pasan a la siguiente etapa será publicada en el periódico mural y/o página electrónica institucional de la sede administrativa de la UGEL de Coronel Portillo.

12. ETAPAS DE LA EVALUACION DEL PROCESO.

La evaluación de los postulantes se realizará en dos etapas:

Etapa de evaluación curricular.
Etapa de la entrevista presencial.

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	35	50
Entrevista Personal	35	50
PUNTAJE TOTAL	70	100

EVALUACIÓN CURRICULAR:

Formación Académica

- **Título Profesional Universitario**
- **Bachiller** (15pts)
- **Título Profesional Técnico**

Capacitaciones

- **Diplomados** (08pts)
(mínimo 3 máximo 8)
- **Certificado de Capacitación** (06pts)
(mínimo 2 máximo 8)

Experiencia Laboral

- **Experiencia General.** (07pts)
(mínimo 3 máximo 7)
- **Experiencia Específica** (14pts)
(mínimo 5 máximo 14)

ENTREVISTA PERSONAL:

- Dominio Temático. (15pts)
- Capacidad Analítica. (15pts)
- Facilidad de Comunicación. (10pts)
- Ética y Competencias. (10pts)

a) Etapa de la Evaluación Curricular

Los/Las postulantes presentarán para la etapa de evaluación curricular de su HOJA DE VIDA DOCUMENTADO, como parte de los documentos que se solicitan en la "Documentación a presentar", durante el plazo establecido en el cronograma; deberá tener en cuenta que la copia de su DNI deberá reflejar anverso y reverso y la copia de su título profesional y/o técnico o bachiller o diploma o certificado de egresado deberá reflejar anverso y reverso según corresponda el requisito de la "Formación Profesional", es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

b) Etapa de la Entrevista Presencial

La hora de la entrevista presencial será comunicado de acuerdo al cronograma establecido.



12.1. DEL PUNTAJE TOTAL:

El puntaje total es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal Puntajes específicos detallados en la presente base.

12.2. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EVALUACION CURRICULAR

De corresponder, se adicionará la BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS Y POR DISCAPACIDAD.

BONIFICACIÓN POR PERSONAL LICENCIADO EN LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal de las fuerzas armadas, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

$$PT = (P1) + (P2) + 10\%(P2)$$

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su curriculum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, obtendrán una bonificación del quince (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, con su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

$$PF = (PT) + 15\%(PT)$$

Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La comisión una vez culminada el proceso, entregará la documentación de sustento a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión.

- Asimismo, se deberá tener en consideración las siguientes pautas específicas:



ITEM	PAUTAS
Formación académica	<p>a) El grado académico solicitado en el perfil del puesto debe ser sustentado con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria: Certificado de secundaria completa. ✓ Título Profesional Técnico: Copia (ambas caras) del Diploma del Título Profesional Técnico (anverso y reverso). ✓ Egresado/a: Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de egresado/a donde se especifique la fecha de emisión. ✓ Bachiller: Copia (ambas caras) del Diploma de Grado de Bachiller (anverso y reverso) ✓ Título/Licenciatura: Copia (ambas caras) del Diploma del Título Profesional (anverso y reverso) <p>En el caso de Bachiller y Título/Licenciatura, si el/la postulante solo presenta el anverso, La Unidad de Recursos Humanos verificará el registro de SUNEDU a efectos de validar el grado académico obtenido, de no encontrarse inscrito en SUNEDU será descalificado.</p> <p>b) Las variaciones de denominación para una misma especialidad y/o carrera, se considerará como válidas. Por ejemplo: si el perfil requiere la especialidad de Comunicaciones y el/la postulante pertenece a la carrera de Ciencias de la Comunicación, esta debe ser considerada como válida.</p> <p>c) El grado de maestría deberá sustentarse con el Grado de Magíster (diploma) registrado en SUNEDU.</p> <p>d) Para el caso de los Diplomas obtenidos en el extranjero se tomará como válidos aquellos que cuenten con el registro de SUNEDU o de lo contrario con el apostillado correspondiente.</p> <p>e) En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>f) En el caso de los títulos otorgados por los Institutos Superiores Tecnológicos, así como aquellos emitidos por los Institutos Pedagógicos, estos deberán adjuntarse por ambos lados (anverso y reverso).</p>
Colegiatura y habilitación	En caso el perfil del puesto requiera habilitación profesional, debe sustentarse con el certificado de habilitación vigente y/o búsqueda en el Colegio Profesional correspondiente donde se visualice que se encuentra habilitado a la fecha de su postulación.
Certificado, diplomas y/o programas de especialización	<p>a) Los cursos, programas de especialización y/o diplomados solicitados deben ser acreditados mediante un certificado, constancia o diploma en las temáticas requeridas en el perfil. <u>Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros</u> (presencial o virtual).</p> <p>b) Asimismo, se verificará que el documento adjunto (cursos, programas de especialización y/o diplomados) cumplan con las horas mínimas establecidas en el formato de perfil de puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados: el mínimo de horas establecidas son 90 horas ✓ Certificado de Capacitación: el mínimo de horas establecidas es 24 horas. ✓ Programas de Especialización: el mínimo de horas establecidas es 24 horas.
Cursos técnicos	En caso de que el perfil requiera cursos técnicos, estos deben ser sustentados, mediante un certificado, constancia, diploma; en la que se especifique la temática y el nivel solicitado. Por ejemplo: Excel, SAP, SIAF, SIGA (con un mínimo de 12 horas, y de 8 horas si procede de órgano rector).



Experiencia general

- a) Se verificará que el/la postulante cumpla con el tiempo de experiencia general requerido para el puesto, incluidas las modalidades formativas de acuerdo a la Ley 31396 (*) Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa (desde egresado), el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que, el/la postulante debe declarar y sustentar su egreso de la formación académica correspondiente. Caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada y que califique para el puesto. Las prácticas profesionales pueden ser consideradas como experiencia laboral.
- b) La acreditación de la experiencia laboral es: con certificados de trabajo ó constancias de trabajo ó resoluciones de inicio y de cese con boletas de pago ó contratos y adendas con boletas de pago; todos los documentos presentados deberán ser legibles, caso contrario no se tomará en cuenta.

Para efectos de locación deberán acreditarse con la constancia de prestación de servicios otorgado por el área de logística u órdenes de servicios con sus respectivas conformidades.

- c) Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

(*) A los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que postulen a un cargo en el sector público que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal las prácticas preprofesionales y las prácticas profesional que hayan realizado en el sector público o privado, de conformidad con el artículo 4 de la Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a y el Certificado de SECIGRA DERECHO, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.



Experiencia específica	<p>a) En el rubro de experiencia específica, se verificará que el/la postulante cumpla con el nivel y temáticas descritas en el perfil de puesto, debiendo tener en cuenta también que, para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia específica (incluidas las prácticas profesionales), se contabilizarán a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.</p> <p>b) El documento que presente el postulante deberá especificar el nombre del cargo, periodo laboral, nivel mínimo del puesto solicitado en el TDR, caso contrario no se considerará para la experiencia específica. Asimismo, si el/la postulante cuenta con más de una carrera profesional o técnica, corresponderá identificar la fecha de egreso de la universidad o instituto correspondiente a la carrera solicitada en el perfil del puesto al que está postulando.</p>
Conocimientos para el puesto o cargo	No requiere documentos de sustento.

13. DOCUMENTACION A PRESENTAR

13.1 HOJA DE VIDA DOCUMENTADA, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como establece el Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento. La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

13.2 EL ORDEN DE LA PRESENTACIÓN CURRICULAR

Es de la siguiente forma:

- a) Formato Único de Trámite debidamente llenado y detallar la plaza vacante a postular.
- b) Perfil de Puesto.
- c) Hoja de Vida (Consignar obligatoriamente el número de celular)
- d) Copia de D.N.I. (Copia simple)
- e) Título Profesional/Diploma Bachiller/Técnico o Certificados de estudios. (De ser el caso Copia simple)
- f) Diplomado/Maestría/Especialidad (De ser el caso Copia simple, en ese orden).
- g) Constancia o papeleta de habilitación profesional vigente. (De ser el caso Copia simple)
- h) Declaración jurada: Según Modelo del anexo.
- i) Certificado de Discapacidad/Diploma de licenciado de las fuerzas armadas (De ser el caso Copia simple).
- j) Declaraciones juradas (Según Modelos).
- k) Certificado de capacitación (Copia simple de los últimos 05 años)
- l) Resoluciones de contrato, Constancia de Trabajo - Contrato de trabajo, Contrato de locadores (adjuntar Recibos por Honorarios) (Orden cronológico), (De ser el caso copia simple).
- m) Declaración Jurada de relación de Parentesco.
- n) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

Nota: La presentación será en orden indicado, foliado y rubricado, en folder de manila y en sobre cerrado, caso contrario no será recepcionados.

14. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como Desierto.

El Proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimo.

14.2 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 de servicio de la entidad como posterioridad al inicio del proceso de selección.

Por restricciones presupuestales.

Otros supuestos debidamente justificados.

15. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.

Publicados los resultados y antes de la suscripción del contrato se debe verificar que los postulantes ganadores no se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

El contrato es condición indispensable e insustituible para que el personal ganador del proceso, inicie sus labores; el mismo que deberá suscribirse en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de publicación de resultados.

Los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) deben ser registrados por el personal que labora en Sistemas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico AIRHSP.



ANEXOS

- ANEXO 01: Cronograma del Concurso.
- ANEXO 02: Adjunta el Perfil y características del puesto y/o cargo del contrato al que postula.
- ANEXO 03 Carta de presentación del postulante.
- ANEXO 04 Declaración Jurada de relación de no Parentesco.
- ANEXO 05 Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

