

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 08 – CAÑETE
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS - 2018

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 08 - CAÑETE**

I. GENERALIDADES.-

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de auxiliares, técnicos y especialistas, para la Unidad de Gestión Educativa N° 08 - CAÑETE, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (CAS), para el año 2018.

1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de evaluación y selección de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 08 - Cañete.

1.3 PLAZAS A CONVOCAR:

| | |
|---|------------------|
| ▪ Técnico de Planillas (01 plaza) | CAS N° 068-2018 |
| ▪ Técnico en Recursos Humanos (01 plaza) | CAS N° 069-2018 |
| ▪ Técnico de Abastecimiento (01 Plaza) | CAS N° 070-2018 |
| ▪ Técnico de Contabilidad (01 Plaza) | CAS N° 071-2018 |
| ▪ Técnico de Tesorería (01 Plaza) | CAS N° 072-2018 |
| ▪ Técnico Administrativo para la CPPAD (01 Plaza) | CAS N° 073-2018 |
| ▪ Técnico Administrativo para AGI (01 Plaza) | CAS N° 074- 2018 |
| ▪ Técnico de Almacén (01 Plaza) | CAS N° 075-2018 |
| ▪ Técnico en Imagen Institucional (01 Plaza) | CAS N° 076-2018 |
| ▪ Técnico Administrativo para Tramite Documentario (01 Plaza) | CAS N° 077-2018 |
| ▪ Especialista en Recursos Humanos (01 plaza) | CAS N° 078-2018 |
| ▪ Especialista en Contabilidad (01 plaza) | CAS N° 079-2018 |
| ▪ Especialista en SIAGIE (01 Plaza) | CAS N° 080-2018 |
| ▪ Auxiliar Administrativo de Planillas (01) Plazas | CAS N° 081-2018 |

1.4 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVI/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.

II. PERFILES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

- **ÁREA SOLICITANTE**
 - Equipo de Planillas
- **DEPENDE**
 - Su Jefe inmediato superior

| TÉCNICO DE PLANILLAS | |
|---|--|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: Experiencia mínima de (01) año en el sector público y/o privado. |
| | Experiencia Específica: Experiencia acreditada mínima de (06) meses en el sector público, en Labores administrativas de personal, planillas o afines. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos | Estudios Técnicos concluidos o 6to Ciclo de Estudios Universitarios concluidos en Contabilidad, Administración, Informática o afín. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Certificado de capacitación de acuerdo al cargo. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseable | Conocimientos de elaboración de Planillas. Conocimientos de ofimática Manejo del Sistema Único de Planillas (SUP). |
| Habilidades | - Búsqueda de información - Iniciativa - Orientación hacia el logro - Orientación de servicio al usuario |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| Principales funciones a desarrollar: | |
| a. | Elaborar el cálculo de descuentos de planillas de haberes y liquidaciones de pagos (DU037, preparación de clases, liquidaciones judiciales, bonificación familiar, bonificación personal, cambio de nivel y otros. |
| b. | Realizar acciones de apoyo administrativo al encargado de planillas. |
| | Ejecutar los descuentos emitidos por los directores de las II.EE., por conceptos, de tardanzas, inasistencias, huelgas entre otros. |
| | Elaborar las Resoluciones Directorales y liquidaciones de pago de las diferentes bonificaciones. |
| e. | Otras funciones asignadas por el jefe inmediato. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local N° 08 - Cañete |
| Duración del Contrato | Inicio: |
| | Término: |
| Contraprestación Mensual | S/. 1,200.00 (Un mil y 00/200 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al Trabajador. |

- **ÁREA SOLICITANTE**
 - Equipo de Administración de Personal
- **DEPENDE**
 - Su Jefe inmediato superior.

| TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS | |
|---|--|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: Experiencia mínima de (01) año en el sector público y/o privado. |
| | Experiencia Específica: Experiencia mínima de (06) meses en el sector público, en Labores administrativas de personal, planillas o afines. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos | Estudios Técnicos concluidos o 6to Ciclo de Estudios Universitarios concluidos en Contabilidad, Administración, Informática o afín. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Certificado de capacitación de acuerdo al cargo. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseable | Conocimiento de la Ley Servir, Ley 29444, DL. 276, DL 1057. Manejo básico del Sistema NEXUS y el AIRHSP. |
| Habilidades | - Mejora continua - Búsqueda de información - Conocimiento organizacional - Orientación a/logro - Pensamiento analítico - Impacto e influencia - Trabajo en equipo y colaboración. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| Principales funciones a desarrollar: | |
| a) | Proyectar Resoluciones sobre desplazamiento de personal (contratos, encargaturas, licencias, ascensos, destaques, otros) |
| b) | Proyectar documentos varios (Oficios, Memorándums, Informes técnicos) sobre expedientes de su atención. |
| e) | Mantener actualizado los Sistemas a cargo del Equipo de Administración de Personal. |
| d) | Conciliación de los Sistemas NEXUS y AIRSP. |
| e) | Otras funciones asignadas por el jefe inmediato. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local N° 08 - Cañete |
| Duración del Contrato | Inicio: Término: |
| Contraprestación Mensual | S/. 1,500.00 (Un mil y 00/500 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al Trabajador. |

- **ÁREA SOLICITANTE**
 - Equipo de Abastecimiento
- **DEPENDE**
 - Su Jefe inmediato superior.

| TÉCNICO EN ABASTECIMIENTO | |
|---|--|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: Experiencia mínima de (01) año en el sector público y/o privado. |
| | Experiencia Específica: Experiencia mínima de (06) meses en el sector público, en labores administrativas de abastecimiento, almacén o patrimonio. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos | Estudios Técnicos concluidos o 6to Ciclo de Estudios Universitarios concluidos en Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o afín. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Certificado de capacitación de acuerdo al cargo. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseable | Conocimientos básicos de la Ley de Contrataciones del Estado Manejo del Sistema SIAF Manejo del Sistema SIGA |
| Habilidades | - Mejora continua - Búsqueda de información - Conocimiento organizacional - Orientación a/logro - Pensamiento analítico - Impacto e influencia - Trabajo en equipo y colaboración. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| Principales funciones a desarrollar: | |
| a. | Generar órdenes de servicio, Órdenes de compra- mediante los sistemas gubernamentales SIAF-SP SIGA –SP. |
| b. | Generar las planillas de Viáticos y movilidades del personal de la entidad mediante los sistemas gubernamentales SIAF-SP, SIGA-SP |
| c. | Generar certificados Presupuestal de Caja Chica, Planillas de remuneración de los diferentes Programas bajo el Régimen Laboral 1057 |
| d. | Generar certificados Presupuestal de reconocimiento de beneficios de acuerdo a la ley de los diferentes Programas bajo el régimen laboral 1057 |
| e. | Generar la documentación necesaria para que se otorgue el PCA a cada requerimiento solicitado por el área. |
| f. | Otras funciones asignadas por el superior inmediato. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local N° 08 - Cañete |
| Duración del Contrato | Inicio: Término: |
| Contraprestación Mensual | S/. 1,500.00 (Un mil y 00/500 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

- **ÁREA SOLICITANTE**
 - Equipo de Contabilidad
- **DEPENDENCIA**
 - Su Jefe inmediato superior.

| TÉCNICO DE CONTABILIDAD | |
|---|---|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: Experiencia mínima de (01) año en el sector público y/o privado. |
| | Experiencia Específica: Experiencia mínima de (06) meses en el sector público, en labores administrativas de contabilidad, patrimonio y almacén. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos | Estudios técnicos concluidos o 6to Ciclo de Estudios Universitarios concluidos de carrera de Contabilidad, Administración o Ingeniería Industrial. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Certificado de capacitación de acuerdo al cargo. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseable | Conocimientos básicos del Sistema Nacional de Contaduría Pública Manejo del Sistema SIAF Conocimientos básicos de conciliación contable y patrimonial. |
| Habilidades | - Amplia disposición para el trabajo en equipo. - Capacidad de Organización - Puntualidad y Responsabilidad - Capacidad de escucha - De equidad y justicia. - Proactividad. - Trabajo en equipo y colaboración. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| a. Apoyo en el devengado SIAF de bienes y servicios. | |
| b. Apoyo en el control previo de los expedientes. | |
| c. Derivación de expedientes y documentos a otras oficinas | |
| d. Emisión de hojas contables. | |
| e. Apoyo en la realización de arqueos de caja. | |
| f. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local N° 08 - Cañete |
| Duración del Contrato | Inicio: Término: |
| Contraprestación Mensual | S/.1,300.00 (Un mil y 00/400 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al Trabajador. |

- **ÁREA SOLICITANTE**
 - Equipo de Tesorería
- **DEPENDE**
 - Su Jefe inmediato superior.

| TÉCNICO DE TESORERÍA | |
|---|---|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: Experiencia mínima de (01) año en el sector público y/o privado. |
| | Experiencia Especifica: Experiencia mínima de (06) meses en el sector público, en labores administrativas de tesorería. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos | Estudios técnicos concluidos o 6to Ciclo de Estudios Universitarios concluidos de carrera de Contabilidad, Administración o Ingeniería Industrial. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Certificado de capacitación de acuerdo al cargo. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseable | Conocimientos básicos del Sistema Nacional de Tesorería Pública Manejo del Sistema SIAF Conocimiento de AFP-NET |
| Habilidades | - Amplia disposición para el trabajo en equipo. - Capacidad de Organización - Puntualidad y Responsabilidad - Capacidad de escucha - De equidad y justicia. - Proactividad. - Trabajo en equipo y colaboración. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| a. Apoyo en el giro de cheques (viáticos, movilidad locales, otros). | |
| b. Apoyo en el pago de la AFP NET | |
| c. Derivación de expedientes y documentos a otras oficinas | |
| d. Emisión de comprobantes de pago | |
| e. Llenado de cheques. | |
| f. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local N° 08 - Cañete |
| Duración del Contrato | Inicio: Término: |
| Contraprestación Mensual | S/.1,300.00 (Un mil y 00/400 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al Trabajador. |

- **ÁREA SOLICITANTE**
 - Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios
- **DEPENDE**
 - Su Jefe inmediato superior.

| TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA CPPAD | |
|---|---|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: Experiencia mínima de (01) año en el sector público y/o privado. |
| | Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (06) meses en el sector público en labores Administrativas-jurídicas y técnico-legales. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Mínimo 6to Ciclo de estudios universitarios concluidos de Derecho. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Certificado de capacitación de acuerdo al cargo. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseable | Procedimiento Sancionador de la Ley N° 29944 Procedimiento Sancionador de la Ley Servir |
| Habilidades | - Amplia disposición para el trabajo en equipo. - Capacidad de Organización - Puntualidad y Responsabilidad - Capacidad de escucha - De equidad y justicia. - Proactividad. - Trabajo en equipo y colaboración. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| Principales funciones a desarrollar: | |
| a. | Capacidad profesional para el uso correcto de la evaluación transparente de los expedientes de los Expedientes (denuncias) |
| b. | Emisión de informes legales, sobre expedientes en proceso relacionado al servicio del sector. |
| c. | Emisión de informes en relación a los recursos impugnatorios que se presenten. |
| d. | Atender consultas legales de los usuarios. |
| e. | Disponibilidad a tiempo completo. |
| f. | Diligenciar los casos que se encuentran en los juzgados, fiscalías y dependencias policiales relacionados a denuncias por presunto maltrato físico y/o psicológico |
| i. | Otras funciones asignadas por el superior inmediato. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local N° 08 - Cañete |
| Duración del Contrato | Inicio: Término: |
| Contraprestación Mensual | S/.1,400.00 (Un mil y 00/400 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al Trabajador. |

- **ÁREA SOLICITANTE**
 - Área de Gestión Institucional
- **DEPENDENCIA**
 - Su Jefe inmediato superior.

| TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL AGI | |
|---|--|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. |
| | Experiencia Específica: Experiencia mínima de (06) meses en el sector público en labores administrativas de infraestructura y/o racionalización y/o planeamiento y/o presupuesto y/o estadística |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos | Estudios técnicos concluidos o 6to Ciclo de Estudios Universitarios concluidos de carrera de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afín. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Certificado de capacitación de acuerdo al cargo. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseable | Conocimientos básicos de infraestructura educativa, racionalización en el sector educación, planificación, presupuesto y de estadística educativa. |
| Habilidades | - Búsqueda de la información - Iniciativa - Orientación hacia el logro - Orientación de servicio al usuario |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| Principales funciones a desarrollar: | |
| a. | Archivo y Clasificación de documentos y Resoluciones. |
| b. | Mantener actualizados el índice de Resoluciones. |
| c. | Asistir en el Trámite documentario del Área |
| d. | Apoyar en el mantenimiento y actualización del acervo documentario. |
| e. | Verificar que el expediente que ingresa los documentos y anexos que estén debidamente foliados. |
| f. | Registrar la documentación en el sistema de Información Administración Documental (SINAD) |
| g. | Realizar las observaciones por incumplimiento de requisitos establecidos e informar al administrado para ser subsanado dentro del plazo de ley. |
| h. | Otras funciones asignadas por el superior inmediato. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local N° 08 - Cañete |
| Duración del Contrato | Inicio: Término: |
| Contraprestación Mensual | S/.1,100.00 (Un mil 0/200 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al Trabajador. |

- **ÁREA SOLICITANTE**
 - Equipo de Abastecimiento
- **DEPENDE**
 - Su Jefe inmediato superior.

| TÉCNICO EN ALMACÉN | |
|---|--|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: Experiencia mínima de (01) año en el sector público y/o privado. |
| | Experiencia Especifica: Experiencia mínima de (06) meses en el sector público, en labores administrativas de abastecimiento, almacén o patrimonio. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios Técnicos concluidos o 6to Ciclo de Estudios Universitarios concluidos en Contabilidad, Administración, Ingeniero Industrial o afín. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Certificado de capacitación de acuerdo al cargo. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseable | Conocimientos básicos de la normatividad de bienes nacionales. Conocimientos de básicos de inventario, NEAS, PECOSAS, etc. Manejo del Sistema SIGA |
| Habilidades | - Búsqueda de la información - Iniciativa - Orientación hacia el logro - Orientación de servicio al usuario |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| Principales funciones a desarrollar: | |
| a. | Elaborar pedidos de comprobante de salidas (PECOSA) nota de entrada al almacén |
| b. | Llevar un adecuado control de bienes y su posterior distribución a las II.EE y la sede de la UGEL 08 C. |
| c. | Elaborar informes y documentos de gestión necesaria para el adecuado manejo y gestión del almacén. |
| e. | Otras funciones asignadas por el superior inmediato. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local N° 08 - Cañete |
| Duración del Contrato | Inicio: |
| | Término: |
| Contraprestación Mensual | S/.1,100.00 (Un mil 0/200 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al Trabajador. |

- **ÁREA SOLICITANTE**
 - Órgano de Dirección
- **DEPENDE**
 - Su Jefe inmediato superior.

| TÉCNICO EN IMÁGEN INSTITUCIONAL | |
|---|--|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: Experiencia mínima de (01) año en el sector público y/o privado en labores referidas al cargo. |
| | Experiencia Especifica: Experiencia mínima de (06) meses en prensa hablada y/o escrita como redactor o comunicador en el sector público y/o privado. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios Técnicos concluidos o 6to Ciclo de Estudios Universitarios concluidos en Administración, Comunicador Social, Derecho, Informática o afín. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Certificado de capacitación de acuerdo al cargo. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseable | Conocimiento y uso de tecnologías de información y comunicación (páginas web, blog, redes sociales, listas, etc). Oratoria y alta capacidad de comunicación. Conocimiento de los parámetros de la redacción profesional. |
| Habilidades | - Pensamiento analítico. - Actitud positiva - Trabajo en equipo y colaboración - Liderazgo - Habilidad comunicativa. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| Principales funciones a desarrollar: | |
| a. | Apoyar las estrategias de comunicación y difusión de las actividades desarrolladas por la UGEL 08 C. |
| b. | Responsabilizarse de la generación y manejo de herramientas comunicacionales que se requieran: Notas de prensa, spots, videos, cartillas, boletines, folletos, trípticos, presentaciones, blogs, páginas web, redes sociales, listas electrónicas. |
| c. | Coordinar y participar en actividades programadas por la UGEL 08 C. recabando información e imagen de primera mano para su difusión. |
| d. | Implementar un archivo fotográfico y de otros materiales para la difusión de logros alcanzados. |
| e. | Responsabilizarse del registro fílmico y fotográfico de las actividades realizadas e nivel UGEL 08-C. |
| f. | Coordinar permanentemente con la Oficina de Imagen Institucional de la DRELP para acciones conjuntas. |
| i. | Otras funciones asignadas por el superior inmediato. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local N° 08 - Cañete |
| Duración del Contrato | Inicio: Término: |
| Contraprestación Mensual | S/.1,200.00 (Un mil 0/500 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al |

Trabajador.

- **ÁREA SOLICITANTE**
 - Órgano de Dirección
- **DEPENDE**
 - Su Jefe inmediato superior.

| TÉCNICO DE TRAMITE DOCUMENTARIO | |
|--|---|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: Experiencia mínima de (01) año en el sector público y/o privado. |
| | Experiencia Específica: Experiencia mínima de (06) meses en labores de notificación, atención al usuario o archivo en el sector público y/o privado. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios Técnicos concluidos o 6to Ciclo de Estudios Universitarios concluidos en Administración, Derecho, Informática o afín. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Certificado de capacitación de acuerdo al cargo. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseable | Gestión documentaria. Conocimiento normativo de la política en el sector educación. Ley del Procedimiento Administrativo. |
| Habilidades | - Análisis - Orden - Organización de Información - Trabajo en Equipo - Capacidad analítica - Actitud de servicio - Comunicación y puntualidad |
| CARACTERISTICAS DEL PUESTO | |
| Principales funciones a desarrollar: | |
| a. Archivo y Clasificación de documentos y Resoluciones. | |
| b. Mantener actualizados el índice de Resoluciones. | |
| c. Asistir en el Trámite documentario del Área | |
| d. Apoyar en el mantenimiento y actualización del acervo documentario. | |
| e. Verificar que el expediente que ingresa los documentos y anexos que estén debidamente foliados. | |
| f. Realizar las observaciones por incumplimiento de requisitos establecidos e informar al administrado para ser subsanado dentro del plazo de ley. | |
| g. Otras funciones asignadas por el superior inmediato. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local |
| Duración del Contrato | Inicio: Término: |
| Contraprestación Mensual | S/.1,200.00 (Un mil 0/200 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al Trabajador. |

- **ÁREA SOLICITANTE**
 - Área de Gestión Institucional
- **DEPENDE**
 - Su Jefe inmediato superior.

| ESPECIALISTA EN SIAGIE | |
|---|--|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: Experiencia mínima de (02) años en el sector público y/o privado en labores referidas o afines al cargo. |
| | Experiencia Específica: Experiencia acreditada mínima de (01) año en el sector público en funciones de apoyo o encargado de SIAGIE en IE, UGEL o DRE |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o Estadística. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Certificado de capacitación en TIC o Computación e Informática. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseable | Conocimientos de normativa del sector educación. Conocimientos avanzados de Ofimática. Manejo avanzado del SIAGIE. |
| Habilidades | - Búsqueda de información - Iniciativa - Orientación hacia el logro - Orientación de servicio al usuario |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| Principales funciones a desarrollar: | |
| a. | Brindar asistencia técnica a los usuarios en general sobre el SIAGIE y sus implicancias en la gestión administrativa de la institución educativa. |
| b. | Realizar coordinaciones con el MINEDU respecto a casos particulares del SIAGIE. |
| c. | Capacitar a los Directores y/o Encargados del SIAGIE de las instituciones educativas. |
| d. | Emitir informes sobre rectificación de nóminas de matrícula, actas de evaluación, y otros. |
| e. | Otras funciones asignadas por el jefe inmediato. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local N° 08 - Cañete |
| Duración del Contrato | Inicio: Término: |
| Contraprestación Mensual | S/. 2,000.00 (Dos mil soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al Trabajador. |

- **ÁREA SOLICITANTE**
 - Equipo de Planillas
- **DEPENDENCIA**
 - Su Jefe inmediato superior.

| AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PLANILLAS | |
|---|--|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado. |
| | Experiencia Específica: Experiencia acreditada mínima de (03) meses en el sector público en labores administrativas en personal, planillas o afines. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios Técnicos concluidos o 6to Ciclo de Estudios Universitarios concluidos en Contabilidad, Administración o Informática |
| Cursos y/o estudios de especialización | Certificado de Capacitación de acuerdo a la especialidad |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseable | Conocimientos básicos de elaboración de Planillas. Conocimientos básicos de ofimática. Manejo básico de Sistema Único de Planillas (SUP). |
| Habilidades | - Búsqueda de información - Iniciativa - Orientación hacia el logro - Orientación de servicio al usuario |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| Principales funciones a desarrollar: | |
| a. | Elaborar el cálculo de descuentos de planillas de haberes y liquidaciones de pagos (DU037, preparación de clases, liquidaciones judiciales, bonificación familiar, bonificación personal, cambio de nivel y otros. |
| b. | Realizar acciones de apoyo administrativo al encargado de planillas. |
| c. | Ejecutar los descuentos emitidos por los directores de las II.EE., por conceptos, de tardanzas, inasistencias, huelgas entre otros. |
| d. | Elaborar las resoluciones directorales y liquidaciones de pago de las diferentes bonificaciones. |
| e. | Otras funciones asignadas por el jefe inmediato. |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de Prestación del Servicio | Unidad de Gestión Educativa Local N° 08 - Cañete |
| Duración del Contrato | Inicio: |
| | Término: |
| Contraprestación Mensual | S/. 850.00 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al Trabajador. |

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| FASES DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|-----------------|---|
| Aprobación de la convocatoria | 17 de mayo | Equipo de Personal |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 18 de mayo | Equipo de Personal |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional y panel de la Oficina de Personal. | 28 de mayo | Equipo de Personal |
| Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) por Mesa de Partes de la UGEL. | 28 y 29 de mayo | Equipo de Trámite Documentario. |
| SELECCION | | |
| Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae). | 30 de mayo | Comisión de Contrato. |
| Publicación de resultados preliminares de evaluación de la hoja de vida a través del portal institucional de la UGEL. | 31 de mayo | Comisión de Contrato. |
| Presentación de Reclamos | 01 de junio | Mesa de Partes de Trámite Documentario. |
| Absolución de Reclamos | 04 de junio | Comisión de Contrato |
| Publicación de resultados finales de la evaluación de la hoja de vida y de los postulantes aptos para la entrevista personal. | 05 de junio | Comisión de Contrato |
| Entrevista personal | 06 de junio | Comisión de Contrato |
| Publicación de Resultado final del proceso de contratación. | 07 de junio | Equipo de Personal |
| Suscripción del Contrato y Registro de Contrato. | 08 de junio | Equipo de Personal |

IV. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE LA EVALUACION

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

| EVALUACIONES | PESO | PUNT. MIN. | PUNT. MAX. |
|---|-------------|------------|------------|
| EVALUACION DE HOJA DE VIDA | | | |
| 1. Formación Académica | 30 | 15 | 30 |
| 2. Experiencia Laboral | 20 | 10 | 20 |
| 3. Cursos y/o estudios de capacitación | 10 | 5 | 10 |
| Puntaje total de la evaluación de hoja de vida | 60% | 30 | 60 |
| ENTREVISTA PERSONAL | | | |
| 1. Conocimientos para el puesto | 20 | 10 | 20 |
| 2. Actitudes para el puesto | 20 | 10 | 20 |
| Puntaje total de entrevista | 40% | 20 | 40 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 100 |

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar un mínimo (30) de puntos en la evaluación de la hoja de vida, así como (20) puntos en la entrevista personal.

Se consideran válidos para puntaje los cursos y capacitaciones cuya duración mínima sea de (120) horas.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1 Los formatos a presentar serán descargados de la página web institucional de la UGEL 08 Cañete, luego deben estar debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA.

- Anexo N° 01: Formato de Hoja de Vida.
- Anexo N° 02: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.

5.2 La información consignada en los Anexos N° 02 tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

5.3 El postulante presentará la documentación sustentadora en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, Cursos y/o Estudios de Capacitación y III. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá cumplir con los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO. En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto a desempeñar.

5.4 El postulante deberá presentar su Curriculum Vitae en sobre cerrado, lacrado e indicando en la etiqueta el puesto o cargo al que postula, consignado además sus datos personales.

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

6.1 Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- Cuando no se presenta ningún postulante 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 aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

6.2 Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

VII. DE LAS BONIFICACIONES

7.1 A los postulantes que acrediten con documentos sustentatorios ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, se les otorgará una bonificación del 10 %, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

7.2 A los postulantes que acrediten con documentos sustentatorios (resolución y carné expedido por el CONADIS) tener algún tipo de discapacidad y que hayan obtenido el puntaje aprobatorio se les otorgará una bonificación del 15%, de conformidad con la Ley N° 29973 y su Reglamento.



UGEL N° 8
Unidad de Gestión
Educativa Local - Cañete

CONVOCATORIA CAS N°.....-2018-UGEL08-C

APELLIDOS:

NOMBRES:

CARGO AL QUE POSTULA:

TELÉFONO/CELULAR:

EXPEDIENTE N°:



Anexo 01

CURRÍCULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES:

| | | |
|---------|------------------|------------------|
| Nombres | Apellido paterno | Apellido materno |
|---------|------------------|------------------|

II. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

| | | | |
|-------|-----|-----|-----|
| Lugar | Día | Mes | Año |
|-------|-----|-----|-----|

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------|---------------|
| Documento de Identidad | Dirección | |
| | | |
| Distrito | Provincia | Región |
| | | |
| Teléfono fijo | Teléfono celular | |
| | | |
| Correo electrónico: | | |
| Entidad a la que postula | Cargo al que postula | |
| | | |

III. FORMACIÓN ACADÉMICA:

a) Grado y títulos

| Nivel | Centro de estudios | Especialidad | Fecha de extensión del título (mes/año) | Ciudad/país |
|----------------------------|--------------------|--------------|---|-------------|
| Título Profesional | | | | |
| Bachiller | | | | |
| Maestría | | | | |
| Doctorado | | | | |
| Título de 2da Especialidad | | | | |
| Especialización | | | | |
| Título Técnico | | | | |
| Estudios Profesionales | | | | |

| | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|
| Estudios Técnicos | | | | |
| otros | | | | |

b) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

| Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.) | Centro de estudios | Tema | Inicio | Fin | Duración (horas) | Tipo de constancia |
|---|--------------------|------|--------|-----|------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

IV. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

| Nombre de la institución | Cargo | Descripción del trabajo realizado | Fecha de inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo |
|--------------------------|-------|-----------------------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

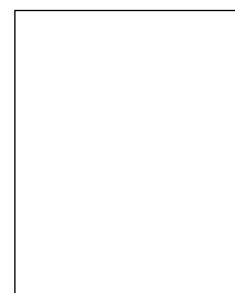
V. CONTACTOS DE REFERENCIA (3 últimos trabajos desempeñados):

| Nombre de la institución | Nombre del personal de referencia o contacto | Cargo | Teléfono |
|--------------------------|--|-------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Declaro que la información proporcionada es veraz y me someto a las investigaciones que hubiese.

Cañete, _____ de _____ de _____

Firma del postulante



Huella digital



Anexo 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, con DNI N° _____, con domicilio en _____ me presento para postular en la convocatoria para la contratación en el cargo de _____ y declaro bajo juramento:

1. Gozar buena salud física y mental.
2. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en los últimos cinco (5) años a la fecha.
3. No haber sido sancionado con destitución y separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
4. No tienen impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
5. No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.

En la ciudad de....., a los.....días del mes de..... de 2018.

(Firma y huella digital)

Nombre:.....

DNI N°.....

