



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHULUCANAS

La Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, requiere contratar, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la Unidad Orgánica del Área de Administración, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

PROCESO CAS N° 003-2021-UGEL.CHULUCANAS

ITEM	PUESTO	CANT.	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
01	Operador de prestación de servicios de Atención al ciudadano	01	Órgano de Dirección
02	Apoyo Administrativo	01	Equipo de Asesoría Legal
03	Secretaria(o)	01	Área de Educación Básica, Técnico Productiva
04	Secretaria(o)	01	Área de Gestión Administrativa
05	Conductor(a) de Vehículos	01	Área de Gestión Administrativa
06	Personal de Mantenimiento y Limpieza	01	Área de Gestión Administrativa
07	Ingeniero en Informática	01	Área de Gestión Administrativa
08	Analista en Almacén	01	Área de Gestión Administrativa
09	Auxiliar en Bienestar Social y Relaciones Laborales	01	Oficina de Recursos Humanos
10	Secretaria(o)	01	Oficina de Recursos Humanos
11	Coordinador de Remuneraciones - TIC	01	Oficina de Recursos Humanos
12	Asistente	01	Oficina de Recursos Humanos
13	Asistente	01	Equipo de Contabilidad
14	Asistente	01	Equipo de Tesorería
15	Asistente en el Sistema de Remuneraciones	01	Equipo de Remuneraciones
16	Oficinista	01	Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional
17	Asistente	01	Equipo de Racionalización
18	Asistente	01	Equipo de Finanzas

CHULUCANAS – 2021

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - CAS**

PROCESO CAS N° 003-2021-UGEL CHULUCANAS

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad Ejecutora 303 Educación Alto Piura – Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

II. DOMICILIO LEGAL

A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 del distrito de Chulucanas, provincia de Morropón. Región Piura.

III. OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para desarrollar las actividades y competencias en los diferentes Equipos de Trabajo adscritos a la Unidad de Administración de la Sede de la Unidad Ejecutora Educación Alto Piura – Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, de acuerdo a los servicios señalados en el presente proceso de selección:

ITEM	PUESTO	CANT.	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
01	Operador de prestación de servicios de Atención al ciudadano	01	Órgano de Dirección
02	Apoyo Administrativo	01	Equipo de Asesoría Legal
03	Secretaria(o)	01	Área de Educación Básica, Técnico Productiva
04	Secretaria(o)	01	Área de Gestión Administrativa
05	Conductor(a) de Vehículos	01	Área de Gestión Administrativa
06	Personal de Mantenimiento y Limpieza	01	Área de Gestión Administrativa
07	Ingeniero en Informática	01	Área de Gestión Administrativa
08	Analista en Almacén	01	Área de Gestión Administrativa
09	Auxiliar en Bienestar Social y Relaciones Laborales	01	Oficina de Recursos Humanos
10	Secretaria(o)	01	Oficina de Recursos Humanos
11	Coordinador de Remuneraciones - TIC	01	Oficina de Recursos Humanos
12	Asistente	01	Oficina de Recursos Humanos
13	Asistente	01	Equipo de Contabilidad
14	Asistente	01	Equipo de Tesorería
15	Asistente en el Sistema de Remuneraciones	01	Equipo de Remuneraciones

ITEM	PUESTO	CANT.	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
16	Oficinista	01	Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional
17	Asistente	01	Equipo de Racionalización
18	Asistente	01	Equipo de Presupuesto -Finanzas

IV. BASE LEGAL

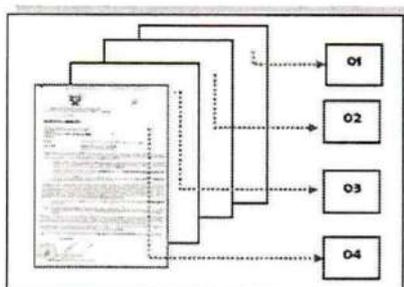
- 4.1. Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- 4.2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por el Decreto Legislativo N° 1367.
- 4.3. Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.4. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- 4.5. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 4.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE aprueba, por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- 4.7. Resolución Ejecutiva Regional N° 515-2013/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR, aprueba la Directiva Regional N° 017-2013/GRP-480000-480300 denominada "Directiva que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Pliego 457 Gobierno Regional Piura.
- 4.8. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

V. DESARROLLO DE ETAPAS

5.1. Inscripción de los postulantes

- a) Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional www.ugelchulucanas.gob.pe en link Convocatorias CAS 2021, y descargar los formatos establecidos en la presente base, presentado todos los documentos que acredite el cumplimiento del perfil del puesto.
- b) El expediente curricular, que sustenta lo informado en la Hoja de Vida, se presentará de acuerdo al cronograma aprobado, en documentos originales escaneados, a través de la mesa de partes virtual de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas en el link <https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=22>, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

- c) El postulante adjuntar los documentos debidamente foliados, en el siguiente orden
- Anexo N° 01: Carta de Presentación del Postulante
 - Documento Nacional de Identidad – DNI.
 - Copia del RUC en Estado: Activo y Condición: Habido. (Reporte SUNAT)
 - Anexo N° 02: Formato de Hoja de Vida.
 - Anexo N° 03: Declaración Jurada de Datos Personales.
 - Anexo N° 04: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
 - Anexo N° 05: Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
 - Anexo N° 06: Autorización de Notificación Electrónica
 - Currículum Vitae documentado, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
 - Documento Oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en marco de la vigencia de la Ley N° 29248, de ser el caso.
 - Carnet de Discapacidad y/o Resolución emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS
- d) El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04, N° 05, del portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, los que deberán ser llenados y firmados, sin borrones y enmendaduras, y foliarlos –en números–, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- e) Se DESCALIFICARÁ al postulante que no consigne correctamente el número, nombre de la Convocatoria CAS, así como la denominación del servicio a la que se presenta, lo que deberán coincidir en los anexos solicitados.
- f) El postulante que no presente su Currículo Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados e informados en el Formato de Hoja de Vida, y/o no presente la Declaración Jurada Simple de acuerdo al formato establecido, quedara automáticamente descalificado y sin derecho a subsanación alguna.
- g) El postulante debe presentar la documentación debidamente foliada, en forma correlativa e independiente, empezando por el número uno (1); la documentación presentada no deberá contener hojas sueltas. Sólo las páginas que contienen información deben ser numeradas, teniendo en cuenta el siguiente modelo de foliación:



- h) No se deberá foliar en letras de abecedario o cifra, como 1°, 1B, 1 Bis o los términos “bis” o “tris” de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo indicado, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- i) En el Currículum Vitae documentado, se consignara los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos solicitados, no será considerado para efectos de evaluación, la documentación adicional presentada por el postulante.
- j) La documentación que presente el postulante, no podrán tener borradura, enmendadura o corrección alguna.
- k) En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación, en términos de que si cumple o no cumple con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.
- l) La información consignada por el postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la veracidad de la información y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad. Se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo que deberá estar debidamente suscrito los documentos presentados.
- m) Solo podrán postular a un solo puesto en la convocatoria efectuada por la UGEL Chulucanas. De inscribirse a más de uno, inhabilitarán su derecho a participar en los procesos convocados.
- n) La Oficina de Recursos Humanos, no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados, por formar parte del expediente de contratación.

5.2. Evaluación Curricular

Tiene carácter eliminatorio. El Puntaje Máximo es de 60 puntos. Sólo podrán pasar a la segunda fase de la evaluación (Entrevista Personal) los postulantes que obtengan un Puntaje Mínimo Aprobatorio de 40 puntos.

a) Criterios de Calificación

Los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de la

convocatoria; Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como NO APTO.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a.1. Experiencia Laboral

La experiencia laboral deberá acreditarse con certificados de trabajo, resoluciones de encargatura y cese; contratos y/o adendas o prestaciones de órdenes de servicio, los mismos que deberán señalar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

La experiencia general, es la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitario). Se contabilizará a partir de la condición de egresado, incluyendo las prácticas profesionales, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional). Para los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el tiempo después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado 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).

La experiencia específica es el tiempo de experiencia requerido para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes, se cotejará con las funciones descritas en el perfil y relacionadas con el puesto, con excepción de la última función cuyo carácter genérico y aplica únicamente al ocupante del puesto.

De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por medio de una relación contractual directa, es decir por régimen laboral de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057, así como por locación de servicios, desde el nivel mínimo de cargo requerido.

En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas.

a.2. Formación académica

Estudios formales requeridos para el puesto, deberá acreditarse de acuerdo al perfil, como mínimo: diploma de título profesional universitario o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico, constancias de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, etc. (de acuerdo al puesto solicitado)

En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

a.3. Cursos y Programas de Especialización

Deberá acreditarse con copias de certificados y/o constancias correspondientes.

- **Programas y/o estudios de especialización**

Comprende aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por no menos de 90 horas de duración, los cuales no son acumulativos, por tanto los certificados deben precisar la temática y el número horas, para ser tomado en cuenta, cabe precisar que se consideran los estudios de especialización relacionados con el puesto materia de la convocatoria. Estos estudios deberán ser concluido y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

- **Cursos**

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de 24 horas de capacitación, los cuales no son acumulativos y que hayan sido cursando en los últimos cinco (05) años, por lo tanto los certificados deben precisar la temática y el número horas para ser tomados en cuenta. No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.

b) Publicación

La publicación se realizará con los resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, www.ugelchulucanas.gob.pe, de acuerdo al cronograma establecido, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente. Solo aquellos postulantes aprobados serán convocados a la siguiente etapa.

c) Precisiones

- Siendo de observancia lo que establece la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo N° 1272, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción de los mismos, realizada por un traductor debidamente identificado.

- Para efectos del Registro de títulos y grados obtenidos en el extranjero, de conformidad con lo prescrito en la Ley N°30057 Ley del Servicio Civil, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- En el caso del postulante ganador, que haya presentado copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link donde se encuentra publicado este documento, dejando constancia de este hecho mediante el Acta de Verificación Documentaria. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.
- Los conocimientos de Ofimática y del idioma Inglés, puede ser sustentados con Declaración Jurada y se podrá evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

5.3. Entrevista personal

a) Ejecución

La Entrevista Personal, será ejecutada a través de Videollamada, por un Comité de Evaluación debidamente conformado, los mismos que evaluarán los conocimientos al cargo que postula, experiencia profesional y habilidades o competencias con el perfil que postula, con el objeto de calificar su aptitud para desempeñarse en el puesto. El Comité de Evaluación, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante las mismas.

b) Criterios de calificación

Los postulantes entrevistados deberán tener como Puntuación Mínima Aprobatoria 30 puntos y como Puntaje Máximo de 40 puntos para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma. de acuerdo al cronograma establecido, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente

c) Publicación

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en el portal web institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas www.ugelchulucanas.gob.pe de acuerdo al cronograma establecido, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento del rol de entrevistas.

5.4. Bonificaciones adicionales a candidatos en los Concursos Públicos de Méritos

a) Bonificación por Discapacidad

Conforme lo establece el artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N°29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el Concurso Público de Méritos y cumpla con los requisitos para el cargo, habiendo pasado la Etapa de Entrevista Personal y alcanzado el Puntaje Mínimo Aprobatorio en esta evaluación, obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final (puntaje total).

Puntaje Final	=	Puntaje Total	+	Bonificación por Discapacidad
---------------	---	---------------	---	-------------------------------

b) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme lo establece el inciso a) del artículo 61° de la Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar, los Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan participado en el Concurso Público de Méritos y cumpla con los requisitos para el cargo, habiendo pasado la Etapa de Entrevista Personal y alcanzado el Puntaje Mínimo Aprobatorio en esta evaluación, obtiene una bonificación del 10%, sobre el puntaje final (puntaje total).

Puntaje Total	=	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	+	Bonificación Lic.FF.AA
---------------	---	-----------------------	---	---------------------	---	------------------------

VI. CUADRO DE MÉRITOS

6.1. Criterios de Calificación

- El Comité de Evaluación publicará el cuadro de méritos solo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación mas alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70 (setenta) puntos como mínimo, será declarado como “GANADOR” de la convocatoria.

- d) Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 (setenta) puntos y no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIOS, de acuerdo al orden de méritos.
- e) Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la UGEL Chulucanas podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

6.2. Asignación de puntajes

EVALUACIONES	PTJE.	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60	40	60
a. Formación Académica	20	15	20
b. Experiencia Laboral General	15	8	15
c. Experiencia Laboral Específica	20	14	20
d. Cursos o estudios de especialización	05	03	05
ENTREVISTA PERSONAL	40	30	40
a. Realidad regional, local	10	8	10
b. Conocimiento para el puesto	20	15	20
c. Habilidades, competencias	10	7	10
PUNTAJE TOTAL	100	70	100

VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- 7.1. El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:
 - a) Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.
 - b) Las personas que resulten ganadores y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar previa a la suscripción del contrato, la Carta de Renuncia o Licencia sin goce de haber de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual, así como la solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos o de Personal de la entidad de origen, solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.

- c) Si el ganador del proceso CAS convocado, es un personal pensionista, deberá presentar deberá presentar previa a la suscripción del contrato, la resolución o Constancia, que acredite la suspensión temporal de su pensión, así como la solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos o de Personal de la entidad de origen, solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.

VIII. PRECISIONES IMPORTANTES DEL PROCESO

Los postulantes deberán tener en consideración lo siguiente:

- 8.1. Todo lo relativo a la aplicación, interpretación y lo no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Área de Administración o por el Comité de Evaluación, según corresponda.
- 8.2. El proceso de selección se regirá por el Cronograma elaborado para esta Convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, www.ugelchulucanas.gob.pe.
- 8.3. En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Sede de UGEL Chulucanas adopte
- 8.4. De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que adopte esta Sede de UGEL Chulucanas.
- 8.5. Los postulantes que se presenten a la convocatoria y ostenten su formación académica, superior al que se requiere, para efectos de la contraprestación económica mensual, prevalecerá de acuerdo al perfil requerido, en consideración a la asignación presupuestal de la institución para el presente ejercicio fiscal 2021.
- 8.6. En caso el postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- 8.7. Cuando un proceso de selección es declarado desierto, la Oficina de Recursos Humanos, debe emitir un informe al Jefe de la Unidad de Administración, en el que justifique y evalúe, las razones que no permitieron concluir la convocatoria, a fin de adoptar las medidas correctivas y de ajustes necesarios, antes de convocar nuevamente.
- 8.8. Se precisa que el postulante debe tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

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

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se cuente con postulantes aptos, en cada etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

9.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, que dio origen al proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por razones debidamente justificadas.

**PROCESO CAS N° 003-2021-UGEL CHULUCANAS
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	OFICINA/ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la Convocatoria	18 de febrero 2021	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días a la convocatoria	Oficina de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria el Portal Web de la UGEL Chulucanas www.ugelchulucanas.gob.pe	22 de febrero 2021	Comité de Contrato CAS
4	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes. Un (01) solo archivo en formato pdf Mesa de Partes Virtual de UGEL Chulucanas, https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=22 , horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	08 de marzo 2021	Mesa de Partes Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	09 y 10 de marzo 2021	Comité de Contrato CAS
6	Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el Portal Web de la UGEL Chulucanas: www.ugelchulucanas.gob.pe	10 de marzo 2021	Comité de Contrato CAS
7	Publicación del Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Web de la UGEL Chulucanas: www.ugelchulucanas.gob.pe	10 de marzo 2021	Comité de Contrato CAS
ENTREVISTA			
8	Entrevista personal Enlace de plataforma virtual (de acuerdo al rol de entrevistas)	11 y 12 de marzo de 2021	Comité de Contrato CAS
9	Publicación del Resultados en el Portal Web de la UGEL Chulucanas: www.ugelchulucanas.gob.pe	12 de marzo de 2021	Comité de Contrato CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Dentro de los cinco (05) días, contados a partir de la publicación de resultado final	Oficina de Recursos Humanos
11	Registro de Contrato	Dentro de los cinco (05) días, contados a partir de la publicación de resultado final	Oficina de Recursos Humanos
12	Inicio de labores	15 de marzo de 2021	

Perfil de Operador de prestación de servicios de Atención al ciudadano

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Operador de prestación de servicios de Atención al ciudadano
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable del Equipo de Trámite Documentario
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar y cumplir eficientemente el rol de operador especializado en la administración documentaria, atendiendo los documentos presentados de manera física y/o de manera virtual, así como brindar información confiable de la documentación que se procesa y la debida atención al ciudadano. Con la revisión, derivación y comunicación oportuna y precisa del estado procesal de los documentos recibidos, se fortalece una gestión confiable e integrada de la información y el conocimiento del procedimiento de la documentación ingresada, para satisfacción de nuestros administrados y usuarios

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar de manera física a través de Mesa de Partes y/o a través del Sistema de Trámite Documentario Virtual, la documentación que ingresa para todas las unidades, Áreas, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL, procediendo a registrar su ingreso.
2	Verificar que los escritos cumplan con los requisitos correspondientes y que tengan adjunto los documentos y anexos que deban formar parte del mismo, otorgando el plazo correspondiente para la subsanación, de ser el caso.
3	Clasificar los expedientes ingresados a la Mesa de Partes -de manera física y/o virtual-, por cada una de las unidades orgánicas correspondientes, verificando la identificación, así como la foliación del expediente.
4	Derivar en el momento los documentos ingresados a las unidades orgánicas respectivas y efectuar el seguimiento respectivo, de acuerdo a las directivas y orientación técnica impartida y los procedimientos establecidos en la Sede de UGEL Chulucanas.
5	Brindar apoyo administrativo y/o operativo a las unidades orgánicas de la UGEL, para realizar las acciones dentro del ámbito de su competencia
6	Absolver consultas y orientar a los usuarios y administrados de la UGEL Chulucanas, sobre la documentación presentada del trámite realizado, así como a los requisitos que deben cumplir para la presentación de sus documentos en la Mesa de Partes de la UGEL, en el marco de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; entre otros.
7	Elaborar el informe periódico de las actividades y compromisos desarrollados en cumplimiento de sus funciones.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas, Instituciones Públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Computación o Informática o Secretariado
<input type="checkbox"/> Bachiller	Estudios Universitarios hasta 8vo ciclo en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Ley del Procedimiento Administrativo General, Ofimática, Sistemas de Trámite Documentario, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomados y/o Cursos de Gestión Pública; de capacitación de atención al usuario; de Administración documentaria; afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido **en el sector público**.

1 año

C) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Interrelación personal; Autocontrol, Iniciativa e innovación, Buena redacción, Trabajo en Equipo, Dinamismo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 15 de marzo de 2021 hasta el 31 de mayo de 2021, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,300.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

Contar con medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros).

Perfil de Puesto de Apoyo Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Equipo de Asesoría Legal
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Apoyo Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable del Equipo de Asesoría Legal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, registrar y sistematizar la información que sirva como insumo para la ejecución de las funciones principales del Equipo de Asesoramiento y resolución de controversias. También, colaborar en las actividades específicas que se le requiera en el ámbito del rol al que pertenezca el puesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación general del Equipo de Asesoría Legal.
2	Consolidar y coordinar el envío de los documentos que se derivan las distintas áreas u oficinas de la UGEL Chulucanas, de manera física y/o virtual.
3	Atender oportunamente y realizar la redacción de documentos que emita el Equipo de Trabajo de acuerdo a las instrucciones y/o referencias del Responsable del Equipo.
4	Apoyar en el registro de contestación de demandas, y mantener actualizar los legajos de cada administrado, de los procesos judiciales como seguimiento de las causas.
5	Realizar la asistencia en el cruce de información de los procesos judiciales de la Sede de UGEL, para evitar duplicidades
6	Orientar a los usuarios y administrados sobre la documentación presentada del trámite realizado.
7	Recopilar y sistematizar información necesaria para el análisis y elaboración de estudios, informes legales, proyectos de documentos y análisis normativos.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas, Instituciones Públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios Universitarios hasta Xmo ciclo en Derecho, Administración.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Ley del Procedimiento Administrativo General - Ofimática - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Derecho Administrativo - Razonamiento Jurídico - Conocimiento de gestión administrativa.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomados y/o Cursos de Gestión Pública; Derecho Administrativo, Cursos Sistemas Administrativos, Atención al usuario

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Oficce, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Porgama de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido **en el sector público**.

1 año

C) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad de laboral bajo presión, trabajo en equipo, analítico(a), Argumentación lógica jurídica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 15 de marzo de 2021 hasta el 31 de mayo de 2021, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,400.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

Contar con medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros).

Perfil de Puesto de Secretaria(o)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Educación Básica, Técnico Productiva y Educación Superior No Universitaria
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Secretaria(o)
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Educación Básica, Técnico Productiva y Educación Superior No Universitaria
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia sostenible en actividades administrativas y secretariales a quienes conforman el Área, garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente de alta calidad, en las tareas establecidas. Realiza tareas específicas y cumple deberes y responsabilidades de conformidad con las funciones inherentes al puesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, revisar, clasificar, registrar y derivar la documentación que ingresa al Área para su distribución.
2	Redactar documentos, oficios, informes, memorandos, de acuerdo a las necesidades del Área.
3	Organizar, actualizar y preservar los documentos de la Oficina, así como la documentación virtual, que se genera para su atención del Área.
4	Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario Virtual, sobre lo puesto para atención del Área
5	Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo, eventos, talleres u otras actividades del Área
6	Estructurar el archivo de documento tanto físicos como virtual, de los documentos emitidos y recibidos por el Área.
7	Elaborar el informe periódico de las actividades y compromisos desarrollados en cumplimiento de sus funciones.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Chulucanas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Computarizado, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo, Técnico en Administración
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión documental - Atención al público, redacción

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomados y/o Cursos de Gestión documental; de capacitación de atención al usuario; de Administración documentaria; afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Porgama de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido **en el sector público**.

1 año

C) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención, Redacción, Análítico, Iniciativa, Predisposición a labores bajo presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 15 de marzo de 2021 hasta el 31 de mayo de 2021, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,300.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

Contar con medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros).

Perfil de Puesto de Secretaria(o)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Administrativa

Denominación del puesto: No aplica

Nombre del puesto: **Secretaria(o)**

Dependencia jerárquica lineal: Jefe del Área de Gestión Administrativa

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia sostenible en actividades administrativas y secretariales a quienes conforman el Área, garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente de alta calidad, en las tareas establecidas. Realiza tareas específicas y cumple deberes y responsabilidades de conformidad con las funciones inherentes al puesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, revisar, clasificar, registrar y derivar la documentación que ingresa al Área para su distribución, a las diferentes Oficina y Equipos de Trabajo.
2	Redactar documentos, oficios, informes, memorandos, de acuerdo a las necesidades del Área.
3	Organizar, actualizar y preservar los documentos de la Oficina, así como la documentación virtual, que se genera para su atención del Área.
4	Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario Virtual, sobre lo puesto para atención del Área
5	Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo, eventos, talleres u otras actividades del Área
6	Estructurar el archivo de documento tanto físicos como virtual, de los documentos emitidos y recibidos por el Área.
7	Elaborar el informe periódico de las actividades y compromisos desarrollados en cumplimiento de sus funciones.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Chulucanas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?				
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Secretariado, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Computarizado, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo, Técnico en Administración	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		No aplica	¿Requiere habilitación profesional		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría				
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado		
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado				
			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión documental - Atención al público, redacción

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomados y/o Cursos de Gestión documental; de capacitación de atención al usuario; de Administración documentaria; afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X						
Porgama de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc)		X						

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido **en el sector público**.

1 año

C) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención, Redacción, Análítico, Iniciativa, Predisposición a labores bajo presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 15 de marzo de 2021 hasta el 31 de mayo de 2021, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,300.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

Contar con medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros).

Perfil de Puesto de Conductor(a) de Vehículos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Conductor(a) de Vehículos
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	Equipo de Control Patrimonial
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Manejar y conducir el vehículo asignado a la Dirección, así como asistir en el traslado de personal y bienes de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, para cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir vehículos oficiales de la UGEL Chulucanas, para el traslado de personal y materiales menores, a las diferentes zonas de la jurisdicción, en cumplimiento a las comisiones de servicios asignadas o en viajes interprovinciales, en concordancia con la normatividad que regula el transporte en el ámbito urbano e interprovincial.
2	Aplicar los protocolos de limpieza interna de la unidad vehicular, como mínimo, limpiar y desinfectar las superficies de contacto frecuente del vehículo al principio y al final de cada comisión asignada, y entre cada traslado de trabajadores, adicionalmente, el protocolo considera la limpieza externa de las unidades vehiculares y ventanas así como la desinfección de las llantas de la unidad vehicular
3	Efectuar las revisiones mecánicas básicas (nivel de agua, aceite, líquido de frenos, líquido de limpiaparabrisas, sistema eléctrico y estado de neumáticos) y mantenimiento preventivo diario del vehículo asignado para garantizar su operatividad y elaborar la bitácora del vehículo
4	Revisar y verificar la documentación concerniente al vehículo para garantizar que se encuentre actualizada y conforme a la normatividad vigente.
5	Informar al Equipo de Control Patrimonial, sobre las ocurrencias relacionadas con el funcionamiento o documentación del vehículo para procurar el mantenimiento correctivo o solución de problemas y garantizar la continuidad de la operatividad del vehículo
6	Verificar la presencia y estado de los elementos de seguridad interna del vehículo para procurar el transporte de personal sin incidencias
7	Revisar y actualizar su conocimiento de las normas de tránsito vigentes para garantizar el cumplimiento de las normas.
8	Elaborar los reportes, registros o similares que establezca el Jefe del Área de Gestión Administrativa, relativos al control del vehículo para monitorear el funcionamiento del mismo. Así como el informe periódico de las actividades y compromisos desarrollados en cumplimiento de sus funciones.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Chulucanas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	No aplica	
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
¿Requiere habilitación profesional		
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	

D). Requerimiento para el puesto	Licencia de Conducir A II - B, vigente
---	--

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Conocimiento de conducción de vehículos 4x4, Conocimiento de Reglas de Tránsito y Seguridad Vial y Conocimiento en mecánica automotriz.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Acreditar participación en cursos y programas de capacitación en el puesto, o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)	X			
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)	X			
Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

3 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido **en el sector público**.

2 años

C) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto*

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Autocontrol, Cumplimiento de objetivos, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión y Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 15 de marzo de 2021 hasta el 31 de mayo de 2021, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,400.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

No aplica

Perfil de Puesto de Personal de Mantenimiento y Limpieza

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Personal de Mantenimiento y Limpieza
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	Equipo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a brindar un mejor servicio a través del ordenamiento, mantenimiento, limpieza y desinfección permanente de las Áreas, Oficinas y Equipos de Trabajo, así como los equipos y bienes de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar permanentemente actividades de limpieza, mantenimiento y desinfección integral, cuidando la organización de los materiales y equipos de las Áreas, Oficina y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas.
2	Limpiar y desinfectar las superficies de contacto frecuente en los ambientes de la UGEL Chulucanas, pasillos, pasamanos, ventanas, paredes, puertas y ventanas, al principio y al final de la jornada laboral.
3	Garantizar que se sigan los procedimientos de limpieza y desinfección de manera consistente y correcta, incluida una adecuada ventilación cuando se usan productos desinfectantes.
4	Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la UGEL Chulucanas
5	Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
6	Inspeccionar los servicios higiénicos de manera permanente, para verificar y adoptar las acciones pertinentes a su limpieza, conservación y desinfección de manera consistente y correcta, acorde a los protocolos de desinfección.
7	Elaborar el informe periódico de las actividades y compromisos desarrollados en cumplimiento de sus funciones.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	No aplica
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Manejo eficiente y organizado de los insumos y recursos de mantenimiento y desinfección, de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento y desinfección

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Acreditar participación en cursos y programas de capacitación en el puesto, o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)	X			
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)	X			
Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido **en el sector público**.

1 año

C) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Actitud de servicio, compromiso, responsabilidad, pensamiento estratégico, proactivo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 15 de marzo de 2021 hasta el 31 de mayo de 2021, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,000.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

No aplica

Perfil de Puesto de Ingeniero en Informática

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Administrativa

Denominación del puesto: No aplica

Nombre del puesto: Ingeniero en Informática

Dependencia jerárquica lineal: Jefe del Área de Gestión Administrativa

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Operatividad e implementación de herramientas de gestión informática. Analizar los requerimientos funcionales y no funcionales, elaborar la documentación de análisis de los sistemas informáticos, así como administrar y gestionar las bases de datos, para la difusión de la información en la UGEL Chulucanas

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las coordinaciones y soporte de equipos informáticos de la UGEL Chulucanas, para el buen desarrollo de los aplicativos informáticos
2	Implementar, monitorear y efectuar el seguimiento de la base de datos de los Sistemas Informáticos que cuenta la UGEL Chulucanas. Asimismo, Ejecutar los procesos de actualización de datos y transferencia de información entre diferentes sistemas locales o remotos
3	Proponer e implementar normas para la utilización y mantenimiento de los equipos y las redes informáticas sistemas informáticos
4	Realizar la instalación y validación de la operatividad de los sistemas de información en coordinación con las otras unidades orgánicas
5	Supervisar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas
6	Gestionar y supervisar ante las diversas áreas de la Sede, la creación de acceso de cuentas de usuarios, firmas digitales, correos institucionales, otros de los diversos sistemas que se manejan en UGEL
7	Elaborar el informe periódico de las actividades y compromisos desarrollados en cumplimiento de sus funciones.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas de la jurisdicción de UGEL Chulucanas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática	
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Implementación de base de datos, Seguridad Perimétrica, Manejo de Sistemas Informáticos y Sistemas Administrativos

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso, Diplomado de Gerencia y Administración Pública - Sistemas Integrados de Administración - Tecnología de la Información y Comunicación - Administración del Sistema Informático

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido **en el sector público**.

1 año

C) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Comunicación oral, Empatía, Iniciativa, Redacción, Trabajo bajo presión y Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 15 de marzo de 2021 hasta el 31 de mayo de 2021, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,800.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

Contar con medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros).

Perfil de Puesto de Analista en Almacén

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Administrativa

Denominación del puesto: No aplica

Nombre del puesto: Analista en Almacén

Dependencia jerárquica lineal: Jefe del Área de Gestión Administrativa

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, gestionar, supervisar y controlar los procesos de almacenamiento de los recursos materiales del Almacén Central de la UGEL Chulucanas, así como el control documentario de entras y salidas de almacén, manteniendo actualizado el SIGA y coordinando el inventario de bienes, para la conciliación contable mensual y final, así como implementar mecanismos y procedimientos de control, custodia e inventario de los bienes patrimoniales en el marco de la normativa que regula la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar y almacenar los materiales y bienes, provenientes de las adquisiciones, donaciones u otras modalidades de ingresos, a fin de llevar un control de los mismos, según las características, y/o especificaciones técnicas establecidas en los respectivos documentos.
2	Implementar procedimientos y mecanismos de control, seguimiento y monitoreo, sobre el manejo y custodia de los bienes, materiales educativos, para cautelar y preservar su integridad en las óptimas condiciones de almacenamiento.
3	Mantener actualizado el SIGA las cuentas contables correspondientes a la adquisición de bienes, en concordancia con las modificaciones del Plan Contable SIAF.
4	Realizar el proceso técnico de control de stocks, almacenamiento y distribución de bienes, así como el mantenimiento del sistema de información
5	Organizar el almacén de acuerdo a criterios logísticos de eficiencia y economía, así como el archivo físico y electrónico de la información y documentación fuente que obra en almacén con fines de control posterior.
6	Emitir informes trimestrales, sobre el movimiento de las existencias, así como de los ingresos y salidas de los materiales educativos y bienes (documentación debidamente firmadas), para mantener actualizada la información
7	Elaborar el informe periódico de las actividades y compromisos desarrollados en cumplimiento de sus funciones.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Computación e Informática
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Operaciones de recepción o almacenamiento o distribución física - Tecnicas de almacenamiento - Proceso de Inventario, administración y Control de Almacenes

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

3 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido **en el sector público**.

1 año

C) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, control, atención, orden, planificación y cooperación

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 15 de marzo de 2021 hasta el 31 de mayo de 2021, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,500.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

Contar con medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros).

Perfil de Puesto de Auxiliar en Bienestar Social y Relaciones Laborales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Recursos Humanos
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar en Bienestar Social y Relaciones Laborales
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar a los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, así como al personal docente y administrativo de la jurisdicción, una atención, orientación y acompañamiento, dentro del marco legal vigente, en lo referido a los beneficios y servicios del Equipo de Bienestar Social y Relaciones Laborales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar el registro diario y mensual de los descansos médicos del personal que labora en la jurisdicción de la UGEL Chulucanas.
2	Registrar y controlar la asignación de subsidios, procesos de expedientes, certificados de incapacidad, PDT, para los procesos de orientación, trámites y seguimientos correspondientes, a cargo de la oficina.
3	Consolidar y mantener actualizado el reporte de descansos médicos prolongados de los servidores, para su control y seguimiento, así como registrar y monitorear el estatus de trámite de subsidios en gestión.
4	Promover y desarrollar el servicio social a fin de velar por la salud física, mental y otros problemas de índole social que pueden atentar contra su desenvolvimiento laboral y familiar de los trabajadores de la UGEL.
5	Organizar, verificar y controlar el proceso de trámite por subsidios de maternidad (pre y post natal), enfermedad y lactancia, a fin de emitir el proyecto de resolución correspondiente, de los trabajadores de la jurisdicción ante ESSALUD.
6	Brindar asesoría y orientación, así como la asistencia social a los servidores de la jurisdicción de UGEL Chulucanas, atendiendo los casos de salud y casos sociales según se requieran.
7	Elaborar el informe periódico de las actividades y compromisos desarrollados en cumplimiento de sus funciones.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas, Instituciones Públicas EsSalud, MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bienestar Social, Enfermería, Psicología, Administración
<input type="checkbox"/> Bachiller	Estudios Universitarios hasta Xmo ciclo en Enfermería, Bienestar Social, Administración.
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Conocimiento en trámites y gestión de prestaciones económicas, beneficios legales de seguros de salud, accidentes y de formación laboral, diseño y ejecución de programas de beneficios y bienestar social, administración de servicios y manejo de plataformas virtuales

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso y/o diplomado en Gestión de Recursos Humanos - Gestión Humana - Ley Procedimiento Administrativo General - Prestaciones Económicas - Bienestar Social - Enfermería o afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido **en el sector público**.

1 año

C) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Planificación y Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 15 de marzo de 2021 hasta el 31 de mayo de 2021, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,300.00 soles
Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato

Contar con medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros).

Perfil de Puesto de Secretaria(o)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Recursos Humanos
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Secretaria(o)
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia sostenible en actividades administrativas y secretariales a quienes conforman Oficina de Recursos Humanos, garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente de alta calidad, en las tareas establecidas. Realiza tareas específicas y cumple deberes y responsabilidades de conformidad con las funciones inherentes al puesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, revisar, clasificar, registrar y derivar la documentación que ingresa a la Oficina de Recursos Humanos para su distribución, a las diferentes Oficina y Equipos de Trabajo.
2	Redactar documentos, oficios, informes, memorandos, de acuerdo a las necesidades de la Oficina
3	Organizar, actualizar y preservar los documentos de la Oficina, así como la documentación virtual, que se genera para su atención de la Oficina.
4	Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario Virtual, sobre lo puesto para la atención.
5	Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo, eventos, talleres u otros actividades de la oficina.
6	Estructurar el archivo de documento tanto físicos como virtual, de los documentos emitidos y recibidos por la oficina.
7	Elaborar el informe periódico de las actividades y compromisos desarrollados en cumplimiento de sus funciones.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Chulucanas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Computarizado, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo, Técnico en Administración
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión documental - Atención al público, redacción

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomados y/o Cursos de Gestión documental; de capacitación de atención al usuario; de Administración documentaria; afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Porgama de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido **en el sector público**.

1 año

C) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención, Redacción, Análítico, Iniciativa, Predisposición a labores bajo presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 15 de marzo de 2021 hasta el 31 de mayo de 2021, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,300.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

Contar con medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros).

Perfil de Puesto de Coordinador de Remuneraciones - TIC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Oficina de Recursos Humanos

Denominación del puesto: No aplica

Nombre del puesto: **Coordinador de Remuneraciones - TIC**

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y ejecutar los procesos de elaboración de planillas de personal (planilla de personal activo, planilla de pensionistas, planilla de vacaciones truncas, planilla de practicantes, entre otros), control de asistencia, programación de vacaciones, suscripción de convenios de modalidad formativa, y registro de información relacionados a los procesos de pago del personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y supervisar la elaboración de las planillas de haberes de los regímenes laborales de los D.Leg.N° 276, 1057 (CAS), entre otros; planilla de vacaciones truncas, verificando que el pago y los descuentos se efectúen de acuerdo a ley
2	Registrar el registro en el SUP (Sistema Único de Planillas) de la información sobre las altas de personal, bajas de personal, descuentos de asistencia, aporte patronal, régimen previsional, descuentos judiciales, reintegros, renta de cuarta y quinta categoría, y otros descuentos.
3	Administrar el AIRHSP – Aplicativo Informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del sector público del MEF, y tomar acciones para el seguimiento de solicitudes de habilitación de registros y plazas, verificando la actualización de la información de las altas y bajas
4	Registrar en el Modulo de Control de Pago de Planillas (MCP) del SIAF las planillas de pago, así como altas y bajas
5	Registrar de la información en el T-REGISTRO SUNAT y los aplicativos AFPnet, PLAME-SUNAT y la declaración de los mismos.
6	Supervisar el proceso conciliación de las presuntas deudas sociales que las AFPs atribuyen a la UGEL Chulucanas
7	Elaborar el informe periódico de las actividades y compromisos desarrollados en cumplimiento de sus funciones.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero Informático - Administración
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Conocimiento de Administración de Recursos Humanos - Sistemas Informáticos de Recursos Humanos AIRHSP - SUP - NEXUS - Planilla Electrónica - Conocimiento de gestión de planillas de haberes en el sector público.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos de capacitación afines al servicio que postula

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

5 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido **en el sector público**.

3 años

C) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, Cumplimiento de objetivos, Planificación, Toma de decisiones y Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 15 de marzo de 2021 hasta el 31 de mayo de 2021, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 2,800.00 soles
Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato

Contar con medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros).

Perfil de Puesto de Asistente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Oficina de Recursos Humanos

Denominación del puesto: No aplica

Nombre del puesto: **Asistente**

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la atención y organización administrativa para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar Resoluciones de las diferentes acciones de personal que emite la Oficina de Recursos Humanos.
2	Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes relativos a los procesos de Recursos Humanos haciendo un seguimiento de las actividades operativas de su competencia.
3	Atender oportunamente y realizar la redacción de documentos que emita la Oficina de Recursos Humanos de acuerdo a las instrucciones y/o referencias del Jefe de la Oficina.
4	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos, velando por la seguridad del acervo documentario y conservación de documentos, ya sea en formato virtual y/o físico
5	Mantener actualizado el Sistema Administrativo y Control de Plazas, así como el Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación – Sistema AYNi e informar de lo actuado al Despacho de Recursos Humanos.
6	Orientar a los usuarios y administrados sobre la documentación presentada del trámite realizado.
7	Elaborar el informe periódico de las actividades y compromisos desarrollados en cumplimiento de sus funciones.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios Universitarios Concluidos en Derecho, Administración.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Derecho Administrativo - Conocimiento de gestión administrativa - Gestión de Recursos Humanos - Gestión Pública

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomados y/o Cursos de Gestión Pública; Derecho Administrativo, Cursos Sistemas Administrativos, Recursos Humanos, Administración y Planificación Educativa - Gestión de Personal.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido **en el sector público**.

1 año

C) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad de laboral bajo presión, trabajo en equipo, analítico(a), Argumentación lógica,

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 15 de marzo de 2021 hasta el 31 de mayo de 2021, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,400.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

Contar con medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros).

Perfil de Puesto de Asistente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Administrativa - Equipo de Contabilidad

Denominación del puesto: No aplica

Nombre del puesto: **Asistente**

Dependencia jerárquica lineal: Responsable del Equipo de Contabilidad

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y ejecutar la información financiera de manera clara y oportuna de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, para la toma de decisiones

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, registrar y archivar la documentación del Equipo de Contabilidad, debidamente registrado y aprobado.
2	Registrar los comprobantes de pago en el sistema - SIAF de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3	Revisar los sustentos que se adjuntan a los comprobantes de pago
4	Realizar trámites, atención, gestiones en instituciones y otros afines que el puesto requiera
5	Devengar las órdenes de compra y servicios.
6	Hacer seguimiento de la gestión documentaria contable, y libros principales y auxiliares
7	Elaborar el informe periódico de las actividades y compromisos desarrollados en cumplimiento de sus funciones.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Manejo de plataformas virtuales y Norma Contable y Tributaria

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Acreditar participación en cursos y programas de capacitación en el puesto que postula, o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido **en el sector público**.

1 año

C) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Iniciativa, Orden, Responsabilidad y Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 15 de marzo de 2021 hasta el 31 de mayo de 2021, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,400.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

Contar con medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros).

Perfil de Puesto de Asistente de Tesorería

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Administrativa - Equipo de Tesorería

Denominación del puesto: No aplica

Nombre del puesto: **Asistente**

Dependencia jerárquica lineal: Responsable del Equipo de Tesorería

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y ejecutar la información de la recaudación de los ingresos captados en efectivo y emitir los documentos que acrediten los depósitos efectuados en las cuentas corrientes de la UGEL, Registrar los giros en el SIAF de los viáticos y encargos internos otorgados al personal de acuerdo a la normatividad vigente para dotar de fondos al comisionado autorizado. Atender e informar sobre la captación de efectivo por los derechos establecidos en el TUPA de la UGEL Chulucanas

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener el archivo de los recibos de ingresos, recibos de caja, memorándum o documento que sustente la recaudación con su respectiva papeleta de depósito o papeleta de depósito, para lo cual debe solicitar al Tesorero las papeletas indicadas.
2	Entregar al Responsable del Equipo de Tesorería la recaudación obtenida en el día, por toda fuente de financiamiento y por todo concepto para su custodia en la caja fuerte de la Tesorería y disponga su depósito dentro de las veinticuatro horas de su recepción, en el formato que corresponda.
3	Centralizar todo los ingresos captados en efectivo y/o cheque para su conciliación y depósitos en las cuentas de la UGEL
4	Revisar que los expedientes recibidos contengan el numero del expediente SIAF, fase del Devengado aprobado y la planilla de viatico registrado en el SIGA.
5	Apoyar en la revisión del expediente para el giro (antecedentes, cuenta de ahorro, firma y nombre completos)
6	Emitir los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, notas de crédito y notas de débito) por la captación de los derechos establecidos en el TUPA de la UGEL Chulucanas
7	Elaborar el informe periódico de las actividades y compromisos desarrollados en cumplimiento de sus funciones.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Chulucanas, usuarios y administrados

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Conocimiento en Sistema Nacional de Tesorería

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Acreditar participación en cursos y programas de capacitación en el puesto que postula, o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Porgama de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido **en el sector público**.

1 año

C) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Iniciativa, Orden, Responsabilidad y Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 15 de marzo de 2021 hasta el 31 de mayo de 2021, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,400.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

Contar con medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros).

Perfil de Puesto de Asistente en el Sistema de Remuneraciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Oficina de Recursos Humanos - Equipo de Remuneraciones

Denominación del puesto: No aplica

Nombre del puesto: **Asistente en el Sistema de Remuneraciones**

Dependencia jerárquica lineal: Coordinador de Equipo de Remuneraciones TIC

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y asistir en los procesos de elaboración de planillas de personal (planilla de personal activo, planilla de pensionistas, planilla de vacaciones truncas, planilla de practicantes, entre otros), control de asistencia, programación de vacaciones, suscripción de convenios de modalidad formativa, y registro de información relacionados a los procesos de pago del personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y supervisar la elaboración de las planillas de haberes de los regímenes laborales de los D.Leg.N° 276, entre otros; planilla de vacaciones truncas, verificando que el pago y los descuentos se efectúen de acuerdo a ley
2	Registrar el registro en el SUP (Sistema Único de Planillas) de la información sobre las altas de personal, bajas de personal, descuentos de asistencia, aporte patronal, régimen previsional, descuentos judiciales, reintegros, renta de cuarta y quinta categoría, y otros descuentos.
3	Ingresar información del personal y datos del contrato a los sistemas de planilla SUP para su procesamiento mensual.
4	Realizar el estudio, análisis y evaluación de todos los documentos recibidos (expedientes, resoluciones, internos, etc.) antes de su programación, dando atención y respuesta a la brevedad.
5	Informar mensualmente los reintegros efectuados, indicando el motivo del proceso y el monto asignado
6	Absolver consultas presenciales o telefónicas sobre acciones propias del Sistema de Remuneraciones y otras actividades inherentes a sus funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos y el Coordinador de Remuneraciones de UGEL Chulucanas.
7	Elaborar el informe periódico de las actividades y compromisos desarrollados en cumplimiento de sus funciones.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administrador, Derecho, Contabilidad e Ingeniería	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Sisema Único de Planillas SUP, Administrador de Códigos Modulares - ACM, Movimiento de Personal - MCAP

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Administrativa

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Porgama de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido **en el sector público**.

1 año

C) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Iniciativa, Trabajo bajo presión y Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 15 de marzo de 2021 hasta el 31 de mayo de 2021, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,500.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

Contar con medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros).

Perfil de Puesto de Oficinista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Oficinista
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar las actividades desarrolladas en la oficina recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar las funciones técnicas y administrativas de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la recepción, registro, distribución de documentos e información que ingrese o genere la oficina a través del Sistema de Trámite Documentario, para mantener un adecuado control de la documentación.
2	Redactar, revisar y enumerar informes, oficios, memorandos, y llevar el manejo confidencialidad de la documentación, que genera la oficina para gestionar los requerimientos y dar atención a las solicitudes recibidas
3	Elaborar cuadros estadísticos sobre los procesos administrativos que maneja la oficina.
4	Apoyar en el acervo documentario (foliar, archivar, escanear y fotocopiar los expedientes de ser el caso).
5	Ejecutar actividades relacionadas al trámite documentario (registro de documentos, estatus de la documentación que ingresa y se genera en la UPDI, entre otros) con la finalidad de asegurar su atención en los plazos establecidos
6	Elaborar el informe periódico de las actividades y compromisos desarrollados en cumplimiento de sus funciones.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Computación, Secretariado
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Conocimiento de la Normas de Sector Educación, Sistema de Trámite Documentario Virtual, Procedimientos Administrativos.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o Programas en Secretariado Ejecutivo, Normatividad Legal del Sector Educación, Procedimientos Administrativos, Redacción

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido **en el sector público**.

1 año

C) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 15 de marzo de 2021 hasta el 31 de mayo de 2021, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,200.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

Contar con medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros).

Perfil de Puesto de Asistente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional

Denominación del puesto: No aplica

Nombre del puesto: **Asistente**

Dependencia jerárquica lineal: Equipo de Racionalización

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la asignación y programación de los recursos presupuestales destinados a la creación de plazas docentes del sector educación

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el análisis de las bases de datos de los sistemas de racionalización de plazas docentes del Sector
2	Apoyar y participar en reuniones y capacitaciones que realice el equipo de la Unidad de Planificación y Presupuesto para el proceso de racionalización de plazas docentes del sector
3	Apoyar en el análisis de los resultados del proceso de racionalización.
4	Apoyar en el análisis de los criterios de programación de plazas docente para la norma de racionalización vigente.
5	Asistir en la revisión del compromiso de desempeño relacionado al proceso de racionalización
6	Elaborar el informe periódico de las actividades y compromisos desarrollados en cumplimiento de sus funciones.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Chulucanas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Conocimiento de las políticas priorizadas y líneas estratégicas del sector educación, conocimiento en análisis presupuestario y/o económico, Conocimiento en manejo de plataformas virtuales

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o Programas en Normatividad Legal del Sector Educación, Procedimientos Administrativos, Presupuesto Público, Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido **en el sector público**.

1 año

C) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Proactividad y Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 15 de marzo de 2021 hasta el 31 de mayo de 2021, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,400.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

Contar con medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros).

Perfil de Puesto de Asistente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente
Dependencia jerárquica lineal:	Equipo de Finanzas
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en el procesamiento del análisis de información presupuestal y apoyo en el seguimiento a la planificación, programación y ejecución del presupuesto en la jurisdicción de UGEL Chulucanas

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir en la propuesta de soluciones técnicas en estructuración, diseño e implementación de programas e instrumentos financieros a cargo de la UPDI
2	Archivar la documentación que se genere en el Equipo de Presupuesto, debidamente registrado y aprobado.
3	Elaborar y proponer informes técnicos y especializados para la toma de decisiones de la UPDI
4	Hace seguimiento de las notas de modificación presupuestaria que se emitan en la Sede de UGEL Chulucanas.
5	Revisar las propuestas de modificaciones presupuestarias, así como de las reprogramaciones y ejecución de metas físicas del Plan Operativo presentadas por las Áreas, Oficinas y Equipos de la UGEL Chulucanas.
5	Identificar y proponer oportunidades de mejora para la ejecución presupuestal de las Áreas, Oficina y Equipos de la UGEL Chulucanas, asegurando su calidad a partir de la revisión normativa, estadística y presupuestal.
6	Elaborar el informe periódico de las actividades y compromisos desarrollados en cumplimiento de sus funciones.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnicos: Administración y Computación e Informática VII ciclo en Estudios de Administración, Contabilidad, Economía.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Manejo del SIAF-SP - Normatividad presupuestal - Sistemas Administrativos General - Paquetes Informáticos

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Integrado de Administración Financiera

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido **en el sector público**.

1 año

C) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Proactividad, Puntualidad, Trabajo bajo presión y Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 15 de marzo de 2021 hasta el 31 de mayo de 2021, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,400.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

Contar con medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros).



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señor:

Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas

Atención: Presidente del Comité de Concurso Público CAS.

Quien suscribe, _____, identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio real en _____, distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____ mediante la presente solicito se me considere como participante en el Proceso CAS N° _____ -2021-UGEL CHULUCANAS, convocado por la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, a fin de acceder al servicio cuya denominación es _____, para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso.

Adjunto al presente mi expediente debidamente foliado y firmado conteniendo un total de _____ folios, en el siguiente orden

- Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Copia del RUC en Estado: Activo y Condición: Habido. (Reporte SUNAT)
- Anexo N° 02: Formato de Hoja de Vida.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de Datos Personales.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
- Documentos que acredite mi Currículum Vitae.
- Documento de Carnet de Discapacidad y/o Resolución emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS: SI [] No []
- Documento Oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en marco de la vigencia de la Ley N° 29248, de ser el caso. SI [] No []

Chulucanas, _____ de _____ de 2021

FIRMA	Huella digital
Nombre:	
D.N.I:	

FICHA DE POSTULANTE
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

DATOS LABORALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL

DATOS PERSONALES

Documento Identidad		APELLIDOS Y NOMBRES		GÉNERO	
DNI	Carnet Extranjería			M	F
DIRECCIÓN			DISTRITO		
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO		
CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código		
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:					

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:
(AA años y MM meses)TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:
(AA años y MM meses)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					

COLEGIATURA

Colegio Profesional:	Número de colegiatura:					
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	¿Inhabilitado?	<input type="checkbox"/>	Motivo: _____

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma de Postulante

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Quien suscribe, _____, identificado(a)
con DNI N° _____, con domicilio real en _____
_____, distrito de _____, provincia de
_____, departamento de _____, mediante el presente

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos. |
| <input type="checkbox"/> | No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI). |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988. |
| <input type="checkbox"/> | No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por los delitos señalados en el D.Leg.N°1367. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. |
| <input type="checkbox"/> | Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo. |

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que deriven en caso que alguno de los datos sea falsos, siendo pasible del proceso de fiscalización posterior que la UGEL Chulucanas considere pertinente.

Chulucanas, _____ de _____ de 2021

FIRMA	Huella digital
Nombre:	
D.N.I o C.E:	

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Quien suscribe, _____, identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio real en _____, distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, mediante el presente **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por el delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que deriven en caso que alguno de los datos sea falsos, siendo pasible del proceso de fiscalización posterior que la UGEL Chulucanas considere pertinente.

Chulucanas, _____ de _____ de 2021

FIRMA	Huella digital
Nombre:	
D.N.I o C.E:	

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA POR RAZONES DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO

Quien suscribe, _____, identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio real en _____, distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación legal en vigencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

(SI) (NO) Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas.

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	ÁREA U OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Chulucanas, _____ de _____ de 2021

FIRMA	Huella digital
Nombre:	
D.N.I o C.E:	

ANEXO 06

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Yo, _____, identificado/a
con DNI _____, con domicilio real en _____

_____, en mi calidad de
postulante a la renovación de contrato administrativo por servicios personales, del régimen del Decreto
Legislativo N° 276; en marco al Estado de Emergencia Nacional, decretado por consecuencia del brote
del COVID-19, y en observancia a lo que establece el numeral 20.4 del artículo 20 de la Ley N° 27444
Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el D.Leg.N° 1272, concordante con su
Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **AUTORIZO**, a la UGEL
Chulucanas, para que me notifique electrónicamente, en las modalidades de notificación que doy a
conocer y que se encuentran habilitadas para tal efecto, siendo:

Correo electrónico personal	:	
Correo electrónico alternativo	:	
Número de celular de contacto	:	
Número de WhatsApp	:	

En caso sea materialmente imposible realizar por vía electrónica, se proceda, conforme lo establece el
artículo 20.1 de la referida norma. Suscribo la presente autorización en señal de veracidad y conformidad
de la información declarada en el presente documento.

Chulucanas, _____ de _____ de 2021

FIRMA	Huella digital Índice derecho
Nombre:	
D.N.I o C.E:	