

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			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)	Administración, Computación o Informática o Secretariado Estudios Universitarios hasta 8vo ciclo en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		¿Requiere habilitación profesional	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título / Licenciatura			<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No Aplica	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No Aplica	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
			<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

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				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			.....			
Programa de Presentaciones (Power 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 Especifica

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 30 de abril de 2021 hasta el 31 de julio 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:	Órgano de Dirección
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Secretaria(o)
Dependencia jerárquica lineal:	Despacho de Dirección de UGEL Chulucanas
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 Órgano de Dirección, 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 Despacho para su distribución, a las diferentes Oficina y Equipos de Trabajo.
2	Redactar documentos, oficios, informes, memorandos, de acuerdo a las necesidades del Despacho de Dirección
3	Organizar, actualizar y preservar los documentos de la Oficina, así como la documentación virtual, que se genera para su atención
4	Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario Virtual, sobre lo puesto para atención de Dirección
5	Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo, eventos, talleres u otras actividades del Despacho de Dirección
6	Estructurar el archivo de documento tanto físicos como virtual, de los documentos emitidos y recibidos por el Despacho.
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			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<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"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<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	No aplica		
			<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			
	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 Especifica

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 30 de abril de 2021 hasta el 31 de julio 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

No aplica

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)	Estudios Universitarios hasta Xmo ciclo en Derecho, Administración.	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller						
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título / Licenciatura						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado						
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No Aplica	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado						
					¿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 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 Especifica

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 30 de abril de 2021 hasta el 31 de julio 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 Oficinista

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:	Oficinista
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

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 del Área de Educación Básica, Técnico Productiva y Educación Superior No Universitaria.

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	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	Apoyar en el acervo documentario (foliar, archivar, escanear y fotocopiar los expedientes de ser el caso).
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

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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			.....			
Programa de Presentaciones (Power 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

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 30 de abril de 2021 hasta el 31 de julio 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 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 otros 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?				
	Incompleta	Completa	<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					
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título / Licenciatura					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>	No aplica				
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica				
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>					

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 Oficce, 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 30 de abril de 2021 hasta el 31 de julio 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 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			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	No aplica	¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		
<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

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 Especifica

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 30 de abril de 2021 hasta el 31 de julio de 2021, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,100.00 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 Asistente Recursos Humanos y Bienestar Social

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Recursos Humanos
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente en Recursos Humanos y Bienestar Social
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 y 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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar el registro diario y mensual de los descansos médicos del personal de la jurisdicción de la UGEL Chulucanas, así como mantener actualizado el reporte de descansos médicos prolongados de los servidores, para su control y seguimiento, registrar y monitorear el estatus de trámite de subsidios en gestión.
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	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.
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 docentes y servidores de la jurisdicción de UGEL Chulucanas, atendiendo los casos de salud y casos sociales según se requieran.
7	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.
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			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)	Estudios Universitarios hasta Xmo ciclo Universitarios en Derecho, Administración, Bienestar Social, Enfermería, Psicología.	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller					
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título / Licenciatura					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado					
					¿Requiere habilitación profesional				

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 - Conocimiento de gestión administrativa - 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.

Diplomados y/o Cursos de Gestión Pública; Derecho Administrativo, Cursos Sistemas Administrativos, 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				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Oficce, Write, etc)		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X			.....			
Programa 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 Especifica

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, 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 30 de abril de 2021 hasta el 31 de julio 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			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)	Contabilidad, Administración.	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller					
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título / Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	No Aplica				
			<input type="checkbox"/>	<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

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 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 Especifica

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 30 de abril de 2021 hasta el 31 de julio 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 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			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)	Contabilidad, Administración.	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller					
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título / Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	No Aplica				
			<input type="checkbox"/>	<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

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		
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 Especifica

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 30 de abril de 2021 hasta el 31 de julio 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 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			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Derecho	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica		
			<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

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				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Oficce, 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 Especifica

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 30 de abril de 2021 hasta el 31 de julio 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			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnicos: Administración y Computación e Informática VII ciclo en Estudios de Administración, Contabilidad, Economía.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica		
			<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

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				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			.....			
Programa de Presentaciones (Power 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 Especifica

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 30 de abril de 2021 hasta el 31 de julio 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).