



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANCHIS

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 003-2023-COMITÉ SELECCIÓN UGEL CANCHIS

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D.L. N° 1057, personal para sede administrativa de la UGEL Canchis, los siguientes puestos en el presente proceso de selección:

N°	PUESTO	CANTIDAD	AREA/OFICINA	MOTIVO
1	Técnico en Patrimonio.	1	Gestión Administrativa	Por necesidad transitoria.
2	Técnico en Escalafón.	1	Gestión Administrativa	Por necesidad transitoria.
3	Técnico en Remuneraciones y Liquidaciones.	1	Gestión Administrativa	Por necesidad transitoria.
4	Chofer	1	Gestión Administrativa	Por necesidad transitoria.
5	Técnico Administrativo de Mesa de Partes.	1	Dirección	Por necesidad transitoria.

II. BASE LEGAL:

- 2.1. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023.
- 2.2. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 2.3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 2.4. Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- 2.5. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorgamiento de derechos laborales.
- 2.6. Decreto Supremo N° 003-2018-TR establecen las disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- 2.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- 2.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 2.9. Resolución de Secretaría General N.° 197-2022-MINEDU; Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación y sus modificatorias.

Los dispositivos legales mencionados incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El siguiente procedimiento de selección consta de las siguientes actividades según se detalla a continuación:



N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	DESCRIPCION
1	Inscripción de Postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción en mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis (Presencial).
2	Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de los formatos para conocer cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	50	Calificación de la documentación según perfil de puesto y Ficha de Evaluación Curricular.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	35	50	Evaluación de conocimientos del postulante a cargo del comité de selección.

El cuadro de méritos se elabora solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.



IV. DESARROLLO DE ETAPAS

4.1 Inscripción de los Postulantes

- Los interesados que desean participar en el presente proceso de selección, deberán de ingresar a la página Institucional: <https://www.gob.pe/ugelcanchis>, para tener acceso a los formatos establecidos en la base y presentar todos los documentos que acredite el cumplimiento del perfil del puesto.
- Los expedientes serán presentados en físico por Tramite Documentario sito en la Av. Centenario N° 229 Sicuani, sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Canchis, de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:30 pm.
- El (la) postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

Documentos que muestren su perfil en orden según la organización del currículo, además considerar las siguientes recomendaciones;

- Solicitud dirigida al titular de la entidad en el FUT institucional - debiendo ser descargado de la página institucional: <https://www.gob.pe/ugelcanchis>.
- Anexo 6 (Llenado, firmado y con huella dactilar)
- Anexo 7 (Llenado, firmado y con huella dactilar)
- Anexo 8 (Llenado, firmado y con huella dactilar)
- Currículo Vitae: documentos ordenados cronológicamente, debidamente foliado y firmado por el postulante en cada hoja, debiendo tener el siguiente orden:
 - Formación Académica: (Título profesional, grados académicos).
 - Capacitaciones: (Estudios de Especialización, diplomados, capacitaciones, cursos, talleres, emitidos por entidades universitarias, de educación superior o colegios profesionales).
 - Experiencia Laboral: General y Especifica debe ser acreditado con resoluciones directorales y/o contratos, adendas CAS, locación de servicios.
 - Para sustento de las Bonificaciones de Ley: Carnet de discapacidad y / o resolución emitida por el CONADIS.
Documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

- SE DESCALIFICARÁ AL POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NUMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA. EI**



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
CANCHIS

ÁREA DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

número de la convocatoria y denominación del servicio consignado, tanto con los anexos que deberán coincidir.

- e) Toda la documentación DEBERA ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NUMERO Y FIRMADO, COMENZANDO POR EL ULTIMO DOCUMENTO, de lo contrario el postulante será declarado NO APTO del proceso de selección.
- f) En la foliación no deberán de utilizar letras del abecedario o cifra como 1°, 1B, 1 Bis o los términos “bis” o “tris” de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o de encontrarse documentos foliados o rectificadas, el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- g) **Los documentos requeridos y presentados deben remitirse en FORMA LEGIBLE de acuerdo a los requisitos mínimos,** de manera que permita la evaluación curricular que realizará la comisión evaluadora, no será tomado en cuenta la documentación borrosa o incompleta.
- h) En esta etapa se verifica lo informado por el (la) postulante en la Hoja de Vida en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.
- i) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Hoja de Vida del Postulante y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

4.2. Evaluación Curricular

a) Criterios de Calificación:

La hoja de vida del postulante será evaluada de acuerdo al perfil del puesto de la convocatoria; el postulante que no alcance el puntaje mínimo de los criterios de calificación será considerado **NO APTO**.

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

a.1. Formación Académica

Deberá acreditarse la formación académica requerida en el perfil del puesto.

a.2. Cursos y programas de especialización.

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

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

Comprende aquellos cursos, programas, diplomas, post títulos y otras que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por **no menos de 90 horas** de duración, los cuales no son acumulativo (por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta) cabe precisar que se consideran los estudios de especialización relacionado con el puesto materia de convocatoria y que hayan sido cursados en los **últimos (05) años**.

- **Cursos y capacitaciones.**

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académicas **no menor de 12 horas** de capacitación y que hayan sido cursado en los **últimos (05) años**; por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta.

a.3. Experiencia Laboral

La experiencia laboral deberá acreditarse con **documento que señale el CARGO O PUESTO Y EL TIEMPO LABORADO** (la fecha de inicio y fin). Estos documentos pueden ser: **CERTIFICADO DE TRABAJO, RESOLUCION** (de designación/encargatura y cese); y o constancia de prestación de servicio (para el caso de órdenes de servicio).

Se considera un mes laborado por 30 días calendarios.





En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, **a excepción de las prácticas profesionales**. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto 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).

b) **Publicación**

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular, solo de aquellos postulantes declarados **APTO**, los mismos pasaran a la siguiente etapa del proceso.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Formación Académica	14	20
Experiencia General	07	10
Experiencia Especifica	11	15
Cursos o estudios de especialización.	03	05
Puntaje Total de Evaluación de Hoja de vida	35	50

c) **Observaciones:**

- Según la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por la universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten será registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillo correspondiente.
- En el caso del postulante ganador haya presentado copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento, dejando constancia de este hecho con un acta de verificación documentaria, según el formato establecido. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.

4.3. **Entrevista Personal**

a) **Ejecución:**

La entrevista personal estará a cargo del Comité de Evaluación quienes evaluarán los conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula. La entrevista personal se realizará de manera presencial en las instalaciones de la UGEL Canchis.

b) **Criterios de Evaluación:**

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, de alcanzar una puntuación menor a la mínima, treinta y cinco (35) el postulante será excluido del proceso de selección.



EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Conocimiento en las funciones a desempeñar	17	25
Habilidades y competencias	18	25
Entrevista Personal	35	50



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 UGEL Canchis: <https://www.gob.pe/ugelcanchis>.

d) Observaciones:

El postulante será responsable del seguimiento del rol de entrevistas.

4.4 Bonificaciones adicionales a candidatos en los Concursos Publico de méritos

a) Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48° y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad que haya participado en el concurso publico de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista (puntaje final) y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación en el puntaje total.

Bonificación por discapacidad =15% al Puntaje Total

b) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos llegando hasta la evaluación de la entrevista (puntaje final) y que haya alcanzado al puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas =10% al Puntaje Total

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas armadas con copia del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgara la bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho de ambas bonificaciones.

V. CUADRO DE MERITOS

5.1. Criterios de Calificación

- El comité de selección publicara el cuadro de méritos solo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requerido en cada etapa de proceso de selección y las bonificaciones,



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.

- c) El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70 puntos como mínimo, será declarado “GANADOR” de la convocatoria.
- d) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resultan ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- e) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los dos (02) 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, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

5.2. Asignación de Puntajes

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

VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

6.1. El **postulante declarado GANADOR**, en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, **deberá presentarse a la Oficina de Personal dentro de los cinco (02) días hábiles posteriores a los resultados finales, adjuntando lo siguiente:**

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo, siendo estos: Grados o Títulos académicos. Certificados y/o Constancias de Trabajos, presentados para la evaluación del cumplimiento de perfil.
- Constancia de suspensión de Renta de 4ta categoría de corresponder.

6.2. Los postulantes que resulten ganadores y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de haber de la Entidad de origen o Resolución de vínculo contractual y **solicitud dirigida a la Oficina de Personal de la entidad de origen solicitando darle de baja en el sistema de planillas de la entidad de origen.**

6.3. Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previa a la suscripción de contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.

VII. PRECISIONES IMPORTANTES

El postulante deberá tener la consideración siguiente:

7.1. Los expedientes presentados por los postulantes no serán devueltos, por tratarse de copias simples. Se mantendrá en custodia ante posibles acciones de control posterior.





GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
CANCHIS

ÁREA DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- 7.2. Están impedidos de postular los que mantengan vínculo laboral o tengan licencia sin goce de haber por menos de 15 días hábiles con la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis.
- 7.3. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el área de Administración o por el Comité de Selección, según les corresponda.
- 7.4. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado para la 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 UGEL Canchis: <https://www.gob.pe/ugelcanchis>.
- 7.5. En caso se detecte la suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativa que correspondan.
- 7.6. El postulante que se presente al puesto materia de la presente convocatoria y ostente un grado académico superior al que se requiere (uno, dos o más niveles de educación) para efecto de la contraprestación económica mensual permanece de acuerdo al perfil requerido, en consideración a la asignación presupuestal de la entidad para el presente ejercicio fiscal 2023.

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

8.1 Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- Cuando no se cuenta con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

8.2. 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 Canchis.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio que dio origen al proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
CANCHIS

ÁREA DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
CAS N° 003-2023-C.S-CAS-UGEL.C/GOB.REG.CUSCO

Contratar por necesidad transitoria de servicio, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la sede administrativa de la **Unidad de Gestión Educativa Local Canchis**, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección, según el cronograma siguiente:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases de concurso público.	21-08-2023	Comité de Contrato CAS.
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	21-08-2023	Equipo de Personal
3	Inscripción de Postulantes y Recepción de Expedientes en: • Oficina de Tramite Documentario de la UGEL Canchis en físico de: 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:30 pm. • Av. Centenario N° 229-Sicuani	21-08-2023 al 29-08-2023	Tramite documentario.
SELECCIÓN DE PERSONAL			
4	Evaluación de hoja de vida	31 agosto al 01 -09-2023	Comité de Contrato CAS.
5	Publicación de Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos y currículum en el portal Web de la UGEL Canchis: https://www.gob.pe/ugelcanchis .	05-09-2023	Comité de Contrato CAS.
6	Presentación de reclamos: Tramite Documentario de: 9:00 am a 1:00 pm. Absolución de reclamos de 2:00 pm a 4:00 pm., en la Ofic. de Administración.	06-09-2023	Comité de Contrato CAS.
7	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular en el portal de la UGEL Canchis: https://www.gob.pe/ugelcanchis .	06-09-2023	Comité de Contrato CAS.
ENTREVISTA			
8	Entrevista Personal: A partir de 2:00 pm en oficina de administración.	07 -09-2023	Comité de Contrato CAS.
9	Publicación de Resultados finales en la página Web de la UGEL Canchis.	07-09-2023	Comité de Contrato CAS.
ADJUDICACION DE GANADORES Y SUSCRIPCION DE CONTRATO			
10	Adjudicación de ganadores: A partir de las 8:30 am., en oficina de administración.	08-09-2023	Comité de Contrato CAS.
11	Suscripción del Contrato	08-09-2023	Equipo de Personal
12	Inicio de labores	08-09-2023	Jefe de Área: Hará la posesión de cargo
13	Registro de Contrato	11-09-2023	Equipo de Personal

(*) El cronograma es Tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad.

Comité de Contrato CAS 2023.





PERÚ

Ministerio de Educación

NORMA TÉCNICA

"DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"

Código NT- -01-MINEDU

Perfil de Puesto: TÉCNICO EN PATRIMONIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto: No aplica
Nombre del puesto: TÉCNICO EN PATRIMONIO
Dependencia jerárquica lineal: Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar y mantener actualizado el registro de y control patrimonial de las propiedades, plantas y equipos de la UGEL y sus instituciones educativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en la ejecución del inventario físico anual de bienes patrimoniales.
2 Registro, etiquetado, asignación y control de desplazamiento de los bienes patrimoniales de la UGEL Canchis y de los que tenga en posesión y uso.
3 Elaborar mensualmente en el cruce de información con el almacén sobre las adquisiciones de los bienes.
4 Clasificación de los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración, en condiciones normales de uso en activos fijos o bienes no despreciables, codificándolos por cuentas contables.
5 Inspecciones técnicas de los bienes muebles patrimoniales y los que se encuentren bajo su administración para verificar el uso y su destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
6 Elaboración de informes técnicos referentes a la gestión patrimonial de, así como los anexos con la relación de bienes.
7 Realizar el registro y control de los bienes patrimoniales (propiedades, planta y equipo) de la UGEL en el SIGA - MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
8 Mantener actualizado la situación de los bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF.
9 Elaborar y verificar el inventario de las propiedades, plantas y equipos patrimoniales de la UGEL.
10 Elaborar los estados mensuales de bienes, activo fijo y bienes no despreciables de la UGEL actualizar el ajuste del valor monetario de los activos fijos.
11 Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue la Dirección de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Canchis y/o el Superior Jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Servir y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form with three columns: A) Nivel Educativo (Primary, Secondary, Technical, Superior, University), B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto (Egresado, Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Doctorado), C) ¿Requiere colegiatura? (Si/No), D) ¿Requiere habilitación profesional? (Si/No). Includes checkboxes and text boxes for details.



PERÚ

Ministerio de Educación

NORMA TÉCNICA
DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023

Código NT- -01-MINEDU



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

Manejo de la plataforma de office a nivel básico y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Capacitación básica especializada en el área

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Table with columns for 'Nivel de dominio' (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) for 'OFIMÁTICA' and 'IDIOMAS'. Includes rows for 'Procesador de textos', 'Hojas de cálculo', 'Programa de Presentaciones', and 'Inglés'.

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

1 año

Experiencia Específica

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

06 meses

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 ESTE PUESTO)

- Practicante, Profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor o 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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú



PERÚ Ministerio de Educación

NORMA TÉCNICA
"DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"

Código
NT- 01-MINEDU

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, control, planificación y organización de la información

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Canchis - Av. Centenario N° 229

Duración del contrato:

03 Meses Renovable

Remuneración mensual:

S/ 1,784.19 soles

Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes





Perfil de Puesto: TÉCNICO EN ESCALAFÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Gestión Administrativa
 Denominación del puesto: No aplica
 Nombre del puesto: **TÉCNICO EN ESCALAFÓN**
 Dependencia jerárquica lineal: Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado el registro de legajos de los profesores nombrados de Educación Básica y Técnico Productiva, de los Auxiliares de Educación de EBR y EBE, personal administrativo de la sede e IIEE, en actividad Cesantes o Pensionistas

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, conservar, actualizar y archivar los legajos de los profesores nombrados de Educación Básica y Técnico Productiva, de los Auxiliares de Educación de EBR y EBE, personal administrativo de la sede e IIEE, en actividad Cesantes o Pensionistas para su optima administración en el ámbito de jurisdicción de la UGEL Canchis, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar la apertura o reapertura de los legajos personales, en los casos que corresponda, con la finalidad de actualizar la información y resolver asuntos administrativos relacionados con los profesores, auxiliares de Educación y Personal Administrativo en actividad, Cesantes o Pensionistas.
- Contrastar información contenida en los legajos personales y en el Sistema AYNI
- Revisar y verificar periódicamente la autenticidad y validez de los documentos del legajo personal, en el marco de la norma vigente.
- Elaborar informes Escalafonario para diversos concursos y tramites de la Oficina.
- Informar al responsable de la oficina de escalafón la relación de trabajadores que no cumplen con presentar los documentos faltantes en el legajo personal, a fin de que adopten las acciones administrativas disciplinarias correspondientes.
- Levantamiento de inconsistencias del Sistema de Escalafón AYNI
- Registro del archivo, codificación de las cajas archiveras y legajos personales en el Sistema AYNI (con barra de codificación).
- Registro y digitalización de Resoluciones y documentos.
- Custodiar el acervo documental del Equipo de Escalafon y Legajos por la confidencialidad y manejo restringido que amerita.
- Brindar asistencia y orientación al público usuario para la realización de trámites y consultas dentro de la Oficina de Escalafón.
- Otras funciones asignadas por el inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.I.EE.), Servir y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p>Incompleto Completo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado (a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Administración, Derecho, Ingeniería de Sistemas o Afines.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p>	<p>C) ¿Requiere colegiatura?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Requiere Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	--	--





PERÚ

Ministerio de Educación

NORMA TÉCNICA
"DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"

Código NT- -01-MINEDU



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

Conocimiento y manejo de Escalafón y Administración de Legajos; Gestión de Recursos Humanos; Gestión documental y archivista; conocimiento de Administración y Gestión Pública y Ofimática.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos, diplomados y/o Programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Documental y/o Gestión Pública.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Table with columns for 'Nivel de dominio' (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) for 'OFIMÁTICA' and 'IDIOMAS'. Includes rows for 'Procesador de textos', 'Hojas de cálculo', 'Programa de presentaciones', and 'Inglés'.

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

1 año

Experiencia Específica

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

06 meses

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 ESTE PUESTO)

- Practicante, Profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor o 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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú



PERÚ

Ministerio
de Educación

NORMA TÉCNICA

"DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"

Código
NT- -01-MINEDU

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, control, planificación y organización de la información

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Canchis - Av. Centenario N° 229

Duración del contrato:

03 Meses Renovable

Remuneración mensual:

S/ 1,784.19 soles

Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes





PERÚ

Ministerio de Educación

NORMA TÉCNICA
DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023

Código NT- -01-MINEDU

Perfil de Puesto: TÉCNICO EN REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto: No aplica
Nombre del puesto: TÉCNICO EN REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES
Dependencia jerárquica lineal: Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar informes técnicos en base a las solicitudes de los diferentes usuarios

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes técnicos de cálculos de beneficios sociales de los regímenes del D.L. 276, Ley N° 29944, Ley N° 30493 y Ley N° 30328.
2 Elaborar las liquidaciones para el pago de vacaciones no gozadas y/o trancas del personal cesado.
3 Realizar liquidaciones de reintegro, devengado, gratificaciones. Subsidios, asignaciones, compensación por tiempo de servicio, encagaturas, contratos y otros.
4 Reportar informes de haberes solicitada por las instancias administrativas e instituciones públicas y privadas de acuerdo a Ley.
5 Elaborar informes técnicos de liquidaciones de expedientes judiciales por concepto de compensación por tiempo de servicio, subsidio, deudas sociales (DU 037-94, Bonificación especial de 30% por preparación de clases, ect.)
6 Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
7 Orientación al público usuario sobre los procedimientos a seguir sobre aspectos remunerativos.
8 otras funciones inherentes al cargo o que sean encargadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), MEF, ONP, AFPS, Poder Judicial y otras entidades publicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 3 columns: A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto, C) ¿Requiere colegiatura?, D) ¿Requiere habilitación profesional?
Includes checkboxes for Primary, Secondary, Technical, and University levels, and options for Egresado, Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, and Doctorado.





PERÚ

Ministerio de Educación

NORMA TÉCNICA
DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023

Código NT- -01-MINEDU

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

Conocimientos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y Sistemas del Estado.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Capacitación en Legislación Laboral o Gestión Pública, Cursos y/o programación de especialización referente a planillas y remuneraciones del sector público; planificación de Recursos Humanos y temas relacionados al cargo.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Table with columns for OFIMÁTICA and IDIOMAS, and sub-columns for levels of mastery: No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado.

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

1 año

Experiencia Específica

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

06 meses

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

06 meses de experiencia en puestos idénticos y/o puestos en funciones equivalentes.

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

(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

Practicante, Profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor o 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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú





PERÚ

Ministerio
de Educación

NORMA TÉCNICA

"DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"

Código
NT- -01-MINEDU

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, control, planificación y organización de la información

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Canchis - Av. Centenario N° 229

Duración del contrato:

03 Meses Renovable

Remuneración mensual:

S/ 1,784.19 soles

Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes





Perfil de Puesto:
CHOFER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	CHOFER
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de presente servicio permitirá el transporte y traslado del personal y materiales para las diversas áreas e instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir vehículos, automóviles o camionetas para el transporte del personal de la UGEL Canchis.
- 2 Cumplir con las norma y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas.
- 3 Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo.
- 4 Conducir la unidad vehicular para la distribución de materiales de la UGEL Canchis a las instituciones Educativas y viceversa.
- 5 Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- 6 Velar por el uso adecuado y limpieza de la unidad vehicular.
- 7 Llevar el uso de cuaderno bitácora de uso de vehículos asignados a su cargo.
- 8 Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia u otros.
- 9 Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio vehicular, dispuestas por el jefe inmediato superior y/o titular de la Entidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.E.E.), Servir y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Licencia de Conducir AII-B, vigente <input checked="" type="checkbox"/> Record de Conductor	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	





EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años de experiencia de chofer

Experiencia Específica

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

01 año de experiencia como chofer en entidades publicas

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

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

(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor o Jefe de Área o Gerente o
 Profesional Asistente Coordinador Dpto. Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, control, planificación y organización de la información

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Canchis - Av. Centenario N° 229

Duración del contrato:

03 Meses Renovable

Remuneración mensual:

S/ 1,784.19 soles

Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes



Perfil de Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO MESA DE PARTES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Gestión Administrativa
 Denominación del puesto: No aplica
Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO MESA DE PARTES
 Dependencia jerárquica lineal: Dirección
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

La atención de usuarios en la ventanilla de mesa de partes, en todo lo referido al archivo de Resoluciones Directorales de la UGEL Canchis

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener actualizado el registro de Resoluciones Directorales del año actual.
- 2 Distribuir oportunamente las Resoluciones Directorales numeradas a las oficinas de Remuneraciones, Personal, Escalafón.
- 3 Actualizar el archivo físico de Resoluciones Directorales de la Oficina de Trámite Documentario.
- 4 Notificar las Resoluciones Directorales a los usuarios de la UGEL Canchis, que se apersonen a la ventanilla de mesa de partes.
- 5 Atender a los usuarios en la búsqueda y fotocopiado de sus Resoluciones Directorales de años anteriores.
- 6 Devolver los expedientes a los usuarios, remitidos por las distintas áreas y oficinas de la UGEL Canchis.
- 7 Entregar informes y legajos escalafonarios a los usuarios que lo soliciten.
- 8 Archivar las autógrafas de las Resoluciones con sus antecedentes en el archivo general que corre a su cargo en orden correlativo y cronológico.
- 9 Escanear R.D. y documentos oficiales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Servir y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración de Empresas, Contabilidad, Computación e informática y/o afines	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitario Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>





CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

Conocimiento y manejo de Ofimática

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos y/o Programas de especialización en Ofimática

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 (PowerPoint, Prezi, etc.)		X						

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

06 meses

Experiencia Específica

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

06 meses en la atención de mesa de partes o similares

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

06 meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor o 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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú



PERÚ

Ministerio de Educación

NORMA TÉCNICA

"DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"

Código NT- 01-MINEDU



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, control, planificación y organización de la información

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Cuzco - Av. Centenario N° 229

Duración del contrato:

03 Meses Renovable

Remuneración mensual:

S/ 1,784.19 soles

Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------



ANEXO N° 3 Criterios para la Etapa de Evaluación

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

Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR	%		
Formación Académica			
Experiencia General			
Experiencia Específica			
Cursos o estudios de especialización			
Puntaje Total de Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA PERSONAL	%		
Conocimientos para el puesto			
Habilidades o Competencias			
Puntaje Total de Entrevista			
PUNTAJE TOTAL	%		

a) A considerar en la Evaluación Curricular

La etapa de evaluación curricular tiene un puntaje determinado en las Bases de la convocatoria, quienes cumplan con este, pasarán a la siguiente etapa.

Nota: La información consignada en la etapa de evaluación curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma debe estar debidamente suscrita.

b) A considerar en la Entrevista Personal

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro "Conocimientos" de cada uno de los Perfiles de Puestos detallados en el Anexo N° 03; asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.


 VALERA SELVAS Erika
 Andrea FAU 20131370998
 hard
 DIRECTORA DE LA
 DIRECCION DE APOYO A
 LA GESTION EDUCATIVA
 DESCENTRALIZADA -
 MINEDU
 En señal de conformidad
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"</p>	<p>Código NT- -01-MINEDU</p>
---	--	--



ANEXO N° 6

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,....., identificado/a con DNI N°, y con domicilio en.....; mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECL.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- 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 se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de..... de 20...

Firma



VALERA SEIJAS Erika
Andrea FAU 20131370998
hard
DIRECTORA DE LA
DIRECCION DE APOYO A
LA GESTION EDUCATIVA
DESCENTRALIZADA -
MINEDU
En señal de conformidad

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"</p>	<p>Código NT- -01-MINEDU</p>
---	--	--



ANEXO N° 7

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo,....., identificado/a con DNI N°, y con domicilio en.....; mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- 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 se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de..... de 20...

Firma



VALERA SEIJAS Erika
Andrea FAU 20131370998
hard
DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA - MINEDU
En señal de conformidad

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------



ANEXO N° 8

**Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
(Ley N° 26771)**

Yo,....., identificado/a con DNI N°, y con domicilio en.....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

SI

NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene la Unidad de Gestión Educativa Local

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

..... de..... de 20...

Firma



VALERA SEIJAS Erika
 Andrea PAU 20131370996
 hard
 DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA - MINEDU
 En señal de conformidad