

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PAITA.**

CONVOCATORIA CAS N° 007 -2017-UGEL.P.

I.- ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PAITA.

RUC : 20526417641

DIRECCIÓN : URB. ISABEL BARRETO MZ. Q LOTE 13 – II ETAPA FONAVI PAITA.

II.- OBJETIVO:

Realizar el concurso público de méritos para contratar los servicios de personal profesional, técnico y auxiliar para cubrir 25 puestos de trabajo para las Áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local Paita, según el detalle siguiente:

RELACION DE PLAZAS QUE SE CONVOCARAN EN EL CAS N° 007 -2017

N° DE PLAZA	PUESTOS	ÁREA/OFCINA
1	ABOGADO(A) I	DIRECCION - ASESORIA LEGAL-MINEDU
1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TRAMITE DOCUMENTARIO - MESA DE PARTES
1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TRAMINTE DOC. - ARCHIVO, ACTAS, CERTIF.
1	SECRETARIA II	DIRECCION
1	SECRETARIA I	AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
1	CONTADOR(A) I	ADMINISTRACIÓN - CONTABILIDAD
1	TESORERO(A) I	ADMINISTRACIÓN – TESORERIA
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ADMINISTRACIÓN – REMUNERACIONES
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ADMINISTRACIÓN - ABASTECIMIENTO
2	TECNICO ADMINISTRATIVO II	ADMINISTRACIÓN – PERSONAL
1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	ADMINISTRACIÓN - REMUNERACIONES
1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	ADMINISTRACIÓN - TESORERIA
1	SECRETARIA I	ADMINISTRACIÓN
1	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I	AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – MINEDU
1	ESPECIALISTA EN INFORMATICA	ADMINISTRACIÓN – MINEDU
1	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
1	ESTADISTICO I	AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
1	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - MINEDU
1	SECRETARIA I	AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



1	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	ADMINISTRACION - MINEDU
1	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	ADMINISTRACIÓN - PERSONAL – MINEDU
1	PSICOLOGO(A) II	AREA DE GESTION PEDAGOGICA
1	CHOFER	ADMINISTRACION – ABASTECIMIENTO
1	PERSONAL DE SERVICIO II	ADMINISTRACION - ABASTECIMIENTO

III.- BASE LEGAL.

- a) Ley N° 30518 Presupuesto Público del Sector Público para el año fiscal 2017.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobados por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- d) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- g) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- h) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.

IV.- ALCANCE.

Podrán participar en el Concurso Público de méritos los profesionales, técnicos y auxiliares de cualquier parte del país que cumplan con los requisitos señalados en las bases.

V.- RESPONSABILIDAD DEL CONCURSO

El concurso estará a cargo de la Comisión Especial de Concurso para la contratación de personal que postulará para ocupar una de las plazas convocadas, bajo la modalidad de la Contratación Administrativa de Servicio (CAS).

VI.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN

- a) Formular las bases del concurso para la contratación administrativa de servicios.
- b) Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- c) Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- d) Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones del proceso en cada una de las fases del proceso.
- e) Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- f) Declarar a los ganadores del concurso.
- g) Publicar los resultados finales.

- h) Remitir un informe final del proceso al despacho del Director de la entidad.
- i) Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.

VII.- ETAPAS DEL CONCURSO

7.1. INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN.

La comisión se instalará desde el momento de la notificación de su designación.

7.2. CRONOGRAMA.

El presente concurso seguirá los plazos siguientes: **ANEXO 01**

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 007-2017, PARA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE UGEL-PAITA UE 305 EDUCACIÓN PAITA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en www.ugelpaita.com	A partir del 06 de junio 2017
Registro y Presentación Física del Curriculum Vitae Documentado y Declaraciones Juradas en Oficina de Mesa de Partes	Del 07 al 09 de junio 2017
SELECCION	
Evaluación de los requerimientos técnicos mínimos y evaluación curricular de acuerdo al perfil solicitado.	Del 12 al 14 de junio 2017
Publicación de los postulantes aptos de la verificación de requerimientos técnicos y evaluación curricular vía web www.ugelpaita.com	15.06.2017
Presentación de reclamos	16 .06.2017
Absolución de reclamos y Publicación de cuadro de méritos preliminar	19.06.2017
Entrevista Personal (de acuerdo a relación publicada en la web institucional).	Del 20 al 22 de junio del 2017
Publicación de resultado final en la página web: www.ugelpaita.com	23.06.2017
SUSCRIPCION DEL CONTRATO	
Suscripción del Contrato	26 al 30 de junio 2017
Inicio de labores	03 de julio del 2017.

7.3. CONVOCATORIA.

La comisión publicará las bases del concurso y la convocatoria a través de un aviso colocado en la vitrina y en el portal web de la sede institucional.

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.

Las propuestas serán presentadas en Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Paita, ubicada en URB. ISABEL BARRETO MZ. Q LOTE 13 – II ETAPA FONAVI – PAITA, en horario de oficina de 08.00 am a 03.00 pm.

7.4. REQUISITOS.

Las personas que postulan deberán cumplir con los requisitos establecidos en el **ANEXO 02: TERMINOS DE REFERENCIA**.

7.5. INSCRIPCIONES Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

La presentación de documentos deberá estar debidamente foliada, firmada por el postulante en cada hoja e insertada en un folder y sobre cerrado, con los siguientes documentos y etiquetado conforme al **ANEXO 07**.

- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso, según modelo adjunto en el **ANEXO N° 03**.
- Copia del Documento Nacional de identidad.
- Declaración jurada debidamente firmada, según el formato adjunto en los **ANEXOS N° 04, 05 y 06**.
- Hoja de Vida documentada.

La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del concurso, sin perjuicio de las acciones administrativas y civiles y/o penales a que hubiere lugar.

7.6. EVALUACIÓN.

Comprenderá dos etapas:

- Calificación curricular.
- Entrevista personal.

7.6.1. CALIFICACIÓN CURRICULAR

La comisión especial previamente calificará a los postulantes que han cumplido con los requisitos mínimos correspondientes para el servicio que postulan. En este acto de la calificación curricular se procede a asignar un puntaje a cada mérito acreditado, conforme a las tablas que obran en las bases. Este proceso registrará en el acta correspondiente.

Son materia de calificación los siguientes méritos de acuerdo a lo previsto en cada tabla de puntaje:



- a) Grados y títulos académicos expedido por la Universidad reconocida por la Superintendencia Nacional de Educación superior universitaria – SUNEDU.
- b) Títulos Técnicos.
- c) Estudios de capacitación.
- d) Estudios curriculares se acreditan con los certificados.
- e) Cursos de especialización, post grados y diplomados.
- f) Experiencia laboral de acuerdo a los factores de evaluación.
- g) En instituciones públicas se acredita con la presentación de la constancia y/o contrato expedida por la autoridad competente de la institución o el jefe del área de recursos humanos.
- h) En instituciones privadas se acredita con la presentación de la constancia expedida por el representante legal de la institución, adjuntando las boletas de pago correspondientes o de ser el caso, la declaración jurada anual presentada a la SUNAT.

7.6.2. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal evalúa las capacidades y cualidades del postulante en función a las exigencias del servicio al que postula. Los criterios a evaluar responden a las necesidades y particularidades de los puestos, dichos criterios están dirigidas a explorar desenvolvimientos, habilidades y actitudes del postulante, teniendo en cuenta las destrezas para ejecutar los servicios o capacidad y disposición para conseguir los objetivos.

La entrevista personal es individual y deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Cada uno de los entrevistadores calificará individualmente al postulante con un puntaje.
- La calificación final de la entrevista es el promedio de la calificación individual.

VIII.- RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

El puntaje mínimo aprobatorio de la calificación curricular es de veinticinco (25) puntos, siendo el puntaje requerido para pasar a la entrevista personal.

IX.- FACTORES DE EVALUACIÓN.

PERSONAL PROFESIONAL

ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE	MAXIMO
a. Formación Académica	a.1. Grado de Doctor. (En materia relacionada al cargo).	15	30
	a.2. Estudios concluidos de doctorado (En materia relacionada al cargo). • Excluyente con a.1.	12	
	a.3. Grado de Magister (En materia relacionada al cargo).	10	
	a.4. Estudios concluidos de maestría (En materia relacionada al cargo). • Excluyente con a.3.	7	
	a.5. Título Profesional Universitario.	5	
b. Capacitaciones	b.1. Estudios de especialización relacionados al cargo que postula, con una duración máxima de 200 horas lectivas, dos (02) punto por cada uno de ellos. (Máximo hasta 10 puntos).	10	15
	a.2. Realizados en los últimos cinco (05) años, con una duración máxima de 80 horas, un (01) punto por cada uno de ellos (máximo hasta 05 puntos)	5	
c. Experiencia Laboral.	c.1. Experiencia laboral en el Sector Privado. • Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado. • Un mes equivale a 30 días. • No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	10	30
	c.2. experiencia laboral en el Sector Público (Sólo se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula). • Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado. • Un mes equivale a 30 días. • No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	20	
d. Méritos	Felicitación de MED, DRE, UGEL (un punto por cada Resolución. (máximo hasta 5 puntos)	5	5
PUNTAJE A			80

e. Entrevista Personal	e.1.	Organiza información sobre cuatro elementos fundamentales del área a desempeñar.	3	20
	e.2.	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto.	3	
	e.3.	Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula.	4	
	e.4.	Formula al menos tres indicadores de gestión y administración para el cargo y funciones a desempeñar.	5	
	e.5.	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar.	5	
		PUNTAJE B	20	
		PUNTAJE FINAL (A+B)	100	



PERSONAL TECNICO

ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE	MAXIMO
a. Formación Académica	a.1. Título Profesional Universitario.	15	30
	a.2. Grado de Bachiller. Excluyente con a.1, si se refiere a los, mismos estudios.	10	
	a.3. Título Profesional Técnico.	9	
	a.4. Estudios Universitarios o Técnicos no concluidos. • Mínimo VI ciclo concluido.	6	
b. Capacitaciones	b.1. Estudios de especialización relacionados al cargo que postula, con una duración máxima de 100 horas lectivas, dos (02) punto por cada uno de ellos. (Máximo hasta 10 puntos).	10	15
	a.2. Realizados en los últimos cinco (05) años, con una duración máxima de 60 horas, un (01) puntos por cada uno de ellos (máximo hasta 5 puntos)	5	
c. Experiencia Laboral.	c.1. Experiencia laboral en el Sector Privado. • Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado. • Un mes equivale a 30 días. • No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	10	30
	c.2. experiencia laboral en el Sector Público (Sólo se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula). • Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado. • Un mes equivale a 30 días. • No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	20	
d. Méritos	Felicitación de MED, DRE, UGEL (un punto por cada Resolución. (máximo hasta 5 puntos)	5	5
PUNTAJE FINAL			80

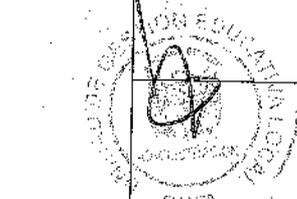
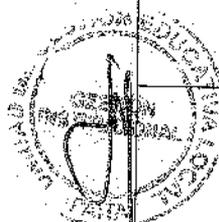


e. Entrevista Personal	e.1.	Organiza información sobre cuatro elementos fundamentales del área a desempeñar.	3	20
	e.2.	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto.	3	
	e.3.	Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula.	4	
	e.4.	Formula al menos tres indicadores de gestión y administración para el cargo y funciones a desempeñar.	5	
	e.5.	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar.	5	
		PUNTAJE B	20	
		PUNTAJE FINAL (A+B)	100	



PERSONAL AUXILIAR

ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE	MAXIMO
a. Formación Académica	a.1. Grado de Bachiller.	15	30
	a.2. Egresado Universitario.(Estudios concluidos). <ul style="list-style-type: none"> • Excluyente con a.1, si se refiere a los, mismos estudios. 	11	
	a.3. Título Profesional Técnico.	10	
	a.4. Egresado de Instituto Superior Tecnológico. <ul style="list-style-type: none"> • Excluyente con a.3, si se refiere a los mismos estudios. 	07	
	a.5. Educación Secundaria Completa.	5	
b. Capacitaciones	b.1. Capacitación en áreas relacionadas con el cargo. <ul style="list-style-type: none"> • Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración de 60 horas, tres (0) puntos por cada uno de ellos (máximo 15 puntos) 	15	15
c. Experiencia Laboral.	c.1. Experiencia laboral en el Sector Privado. <ul style="list-style-type: none"> • Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado. • Un mes equivale a 30 días. • No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días. 	10	30
	c.2. experiencia laboral en el Sector Público (sólo se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula). <ul style="list-style-type: none"> • Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado. • Un mes equivale a 30 días. • No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días. 	20	
d. Méritos	Felicitación de MED, DRE, UGEL (un punto por cada Resolución. (máximo hasta 5 puntos)	5	5
PUNTAJE FINAL			100



e. Entrevista Personal	e.1.	Organiza información sobre cuatro elementos fundamentales del área a desempeñar.	3	20
	e.2.	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto.	3	
	e.3.	Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula.	4	
	e.4.	Formula al menos tres indicadores de gestión y administración para el cargo y funciones a desempeñar.	5	
	e.5.	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar.	5	
		PUNTAJE B	20	
		PUNTAJE FINAL (A+B)	100	

XI.- DE LAS BONIFICACIONES.

10.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y haya adjuntado en su currículo copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

10.2. Bonificación por Discapacidad.

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, según Ley 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

XI.- RESULTADO FINAL Y PUBLICACIÓN.

La comisión del concurso, al término de la entrevista personal y conforme al cronograma señalado en el anexo 1. Publicará el cuadro de méritos.

En el cuadro de méritos se considera la calificación obtenida por los postulantes en cada una de las etapas de evaluación y el puntaje alcanzado, en estricto orden de mérito.

En caso de que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia se tomará en cuenta el tiempo de experiencia laboral y en caso de persistir el empate, se tomará en cuenta el que tenga mayor tiempo de servicios oficiales al estado.

Para ser proclamado ganador del concurso el postulante deberá aprobar las dos etapas del concurso y obtener un puntaje mínimo de cincuenta y cinco (55) puntos en total.

XII.- SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

La suscripción del contrato se realizará dentro del plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Vencido el plazo y el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del mencionado contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente.

XIII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

13.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando solo se presentan un postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

13.2. Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

XIV.- DISPOSICIONES FINALES.

Las situaciones no reguladas ni previstas en las bases y que guarden relación con el proceso de selección, serán resueltas por la comisión especial, aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos que regulan la Administración Pública.



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
Unidad de Gestión Educativa Local Paíta.
Presente.-

El que suscribe _____, identificado con DNI N° _____, me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° _____-2017-UGEL.P-CAS Contratación de personal para el servicio apoyo a las oficinas de la UGEL Paíta, al cargo de _____, motivo por el cual **DECLARO**

BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO			
	Distrito	Provincia	Departamento
D.N.I. N°			
Teléfono/Celular		Correo:	

Formulo la presente declaración en virtud del principio de veracidad previsto en el artículo IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Señores:
Unidad de Gestión Educativa Local Paita.
Presente.-

El que suscribe _____, identificado con DNI N° _____, al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Unidad de Gestión educativa Local Paita.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado respondé a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para lo que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida en la ley

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha _____

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____





ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:
Unidad de Gestión Educativa Local Paita.
Presente.-

De mi consideración:

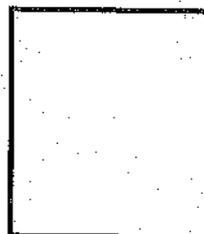
El que suscribe _____, identificado con DNI N° _____, RUC N° _____, con domicilio en _____, se presenta para postular a la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Unidad de Gestión educativa Local Paita, en la plaza _____.

Y declara bajo juramento que:

- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el estado.
- 2.- Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lugar y fecha _____

FIRMA _____



Huella Digital



ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

El que suscribe _____, identificado con DNI N° _____, RUC N° _____, con domicilio en _____, **DECLARO**

BAJO JURAMENTO

INCOMPATIBILIDAD

SI

NO

Tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM, y

INCOMPATIBILIDAD

SI

NO

Tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la Unidad de Gestión Educativa Local Paíta, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

DETALLAR

GRADO DE PARENTESCO

DEPENDENCIA

DETALLAR	GRADO DE PARENTESCO	DEPENDENCIA
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Paíta, _____ de _____ del 2017.

FIRMA





GRADO DE PARENTESCO POR LINEAS DE CONSAGUINIDAD Y AFINIDAD

1° Grado	PADRES	HIJO	SUEGRO (A)	YERNO/NUERA	HIJO (A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO (A) DEL TRABAJADOR
2° Grado	NIETO(A)	HERMANO (A)	ABUELO	CUÑADO (A)	NIETO (A) DEL HIJO DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO (A) DEL TRABAJADOR
3° Grado	BISNIESTO (A) BISABUELO (A)	TIO (A)	SOBRINO (A)		
4° Grado	TATARANIETO (A) TATARABUELO (A)	PRIMO (A) HERMANO (A)	TIO (A) ABUELO (A) SOBRINO (A) NIETO (A)		

LEYENDA:

Afinidad



Consanguinidad



El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que se produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el ex cónyuge. (Artículo 237° del Código Civil).





ANEXO Nº 07

MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN

Señores.
Unidad de Gestión Educativa Local Paíta

Atención: Comité de Convocatorias CAS.

PROCESO CAS Nº **007**-2017-UGEL.P.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN

_____ PARA LA OFICINA DE:

_____ DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PAÍTA

NOMBRE DEL POSTOR _____





ANEXO N° 02

**DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES, CARGOS DE LAS PLAZAS VACANTES
AL CONCURSO CAS DE LA SEDE ADMINISTRATIVA**

1. PUESTO: ASESOR LEGAL - MINEDU

CODIGO: 457-01-01-2

CLASIFICACIÓN: SP-ES

1.1. GENERALIDADES

A. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) un(a) **ABOGADO(A)** con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, para desempeñarse en la Oficina de Dirección.

B. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
DIRECCION

C. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Personal y Comisión de Contrataciones CAS UGEL-PAITA.

D. Base Legal

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley de Presupuesto N° 30518.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
A. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo (02) dos años en el sector público y/o privado. • Específica: Mínimo (01) un año en el cargo al que postula o similares en el Sector Público.
B. COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y Código de Ética de la Función Pública y Normatividad Legal Vigente en el Sector. • Ética profesional y moral personal. • Compromiso con la labor que realiza. • Capacidad de redacción de documentos de naturaleza jurídica



	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de comunicación verbal o escrita • Con iniciativa, analítico, comunicativo, proactivo y con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Manejo de utilitarios y herramientas informáticas (Excel, Word, Power Pont) para el procesamiento y análisis de información.
C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O ESTUDIOS	<p>REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho • Habilitado y Colegiado
D. CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN. (ÚLTIMOS 05 AÑOS).	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en temas referidos al ámbito jurídico y legal en el Sector Educación de aplicación del cargo a desempeñar. • Capacitación o especialización en temas referidos al sector educativo.
E. RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar correcta y oportunamente la normatividad legal vigente en defensa de los intereses de la institución. • Atender casos de recursos impugnatorios. • Apoyar al cumplimiento de las actividades programadas por la Dirección de la entidad. • De los bienes y materiales que tiene asignados.

1.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar a la Unidad de Gestión Educativa Local en asuntos de carácter jurídico legal.
- Emitir dictamen u opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
- Sistematizar y difundir la normatividad vigente en forma coordinada con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación.
- Participar en la formulación de proyectos de resolución, disposiciones, contratar convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Absolver consultas de carácter jurídico legal formulados por las dependencias de la institución y los administrados.
- Participar en comisiones que le asigne el Director.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección de UGEL.



1.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL PAITA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio : 03 de Julio del 2017 Termino : 31 de Agosto del 2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,600.00 y 00/100 Nuevos Soles. (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





2. PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.

CODIGO: 457-01-01-6

CLASIFICACIÓN: SP-AP

2.1. GENERALIDADES

A. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) un(a) Técnico Administrativo con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, para desempeñarse en la Oficina de Tramite Documentario – Mesa de Partes.

B. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
DIRECCION

C. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Personal y Comisión de Contrataciones CAS-UGEL-PAITA.

D. Base Legal

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley de Presupuesto 2017.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

2.2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
A. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo (02) dos años en el sector público y/o privado. • Específica: Mínimo (01) un año en el cargo al que postula o similares en el Sector Público.
B. COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Operativa, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia. • Compromiso con la labor que realiza. • Con iniciativa, analítico, comunicativo, proactivo y con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Manejo de utilitarios y herramientas ofimáticas para el procesamiento y análisis de información.



<p>C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O ESTUDIOS</p>	<p>REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en la Especialidad de Contabilidad, Administración. • Estudios universitarios no concluidos en: Administración o Contabilidad. (Hasta VI Ciclo).
<p>D. CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN. (ÚLTIMOS 05 AÑOS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haber participado en Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones según el cargo al que postula.
<p>E. RESPONSABILIDADES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya el cumplimiento de las funciones competentes de trámite documentario. • Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos

2.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, registrar, procesar la documentación que ingresa a la UGEL – Paíta, y distribuirla a las áreas correspondientes.
- b) Verificar que todo documento que ingrese a la UGEL cumpla con los requisitos exigidos por Ley y darle el trámite correspondiente.
- c) Atender al público y orientarlo en la presentación de los expedientes y documentos.
- d) Elaborar información estadística de los expedientes y documentos en forma mensual y efectuar las acciones correctivas que haya lugar.
- e) Recepcionar y verificar la información presentada por el usuario y derivar al área correspondiente para su atención.
- f) Registrar los archivos en los programas de administración de archivos en forma adecuada.
- g) Apoyar el trabajo del Trámite Documentario, recibiendo la correspondencia para que se derivada al área correspondiente con agilidad y diligencia.
- h) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la oficina y mantener actualizado el inventario correspondiente.
- i) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el Área e informar al público usuario sobre su situación.
- j) Otras actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.





2.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL PAITA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio : 03 de Julio del 2017 Termino : 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500 y 00/100 Nuevos Soles (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





3. PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.

CODIGO: 457-01-01-6

CLASIFICACIÓN: SP-AP

3.1. GENERALIDADES

A) Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) un(a) Técnico Administrativo con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, para desempeñarse en la Oficina de Tramite Documentario – Archivo, Actas y Certificados.

B) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
DIRECCION

C) Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Personal y Comisión de Contrataciones CAS UGEL-PAITA.

D) Base Legal

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley de Presupuesto 2017.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

3.2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
A. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo (02) dos años en el sector público y/o privado. • Específica: Mínimo (01) un año en el cargo al que postula o similares en el Sector Público.
B. COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Operativa, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia. • Compromiso con la labor que realiza. • Con iniciativa, analítico, comunicativo, proactivo y con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Manejo de utilitarios y herramientas ofimáticas para el procesamiento y análisis de información.



<p>C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O ESTUDIOS</p>	<p>REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título técnico en la Especialidad de Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Administración. • Estudios universitarios no concluidos en: Administración o Contabilidad. (Hasta VI Ciclo).
<p>D. CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN. (ÚLTIMOS 05 AÑOS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haber participado en Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones según el cargo al que postula.
<p>E. RESPONSABILIDADES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya el cumplimiento de las funciones competentes de trámite documentario. • Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos. • Ejecución de labores complejas de oficina.

3.3. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Clasifica, conserva y custodia las Actas y Certificados, y otros documentos administrativos y pedagógicos que se tramiten.
- Numera, registra y distribuye las Resoluciones Directorales y demás documentos a las diferentes oficinas y áreas que emite el Despacho Directora.
- Expide y prepara la Visación de los Certificados de Estudios de todos los niveles y modalidades educativas del ámbito de la entidad.
- Prepara y revisa la documentación que se genera en la oficina.
- Mantiene actualizado el registro de Títulos y Certificados que emite la entidad.
- Expedir copias certificadas de las Resoluciones Directorales y otros documentos que obren como antecedentes en el archivo de la UGEL.
- Atender al público y orientarlo en la presentación de los expedientes y documentos.
- Transcribir las Resoluciones Directorales, oficios y otros documentos, en coordinación con las Secretarías de otras Áreas.
- Otras actividades que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

3.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>	<p>UGEL PAITA</p>
<p>DURACION DEL CONTRATO</p>	<p>Inicio : 03 de Julio del 2017 Termino : 31 de Diciembre del 2017</p>
<p>REMUNERACIÓN MENSUAL</p>	<p>S/. 1,500 y 00/100 Nuevos Soles (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).</p>

4. CARGO: SECRETARIA II.

CODIGO: 457-01-01-6

CLASIFICACIÓN: SP-AP

4.1. GENERALIDADES

A. Objeto de la Convocatoria

Contratar los Servicios de (01) una Secretaria con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, para desempeñarse en la Oficina de Dirección.

B. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
DIRECCIÓN.

C. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Personal y Comisión de Contrataciones CAS UGEL-PAITA.

D. Base Legal

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley de Presupuesto 2017
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

4.2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
A. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo (02) años en el sector público y/o privado. • Específica: Mínimo (01) un año en el cargo al que postula o similares en el Sector Público.
B. COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Operativa, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia. • Compromiso con la labor que realiza. • Con iniciativa, analítico, comunicativo, proactivo y con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Manejo de utilitarios y herramientas ofimáticas para el procesamiento y análisis de información.
C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<p>REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título técnico en la Especialidad de Secretariado Ejecutivo.



<p>D. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN. (ÚLTIMOS 05 AÑOS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haber participado en Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones según el cargo al que postula.
<p>E. RESPONSABILIDADES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Del óptimo cumplimiento de sus funciones administrativas. • Mantener en reserva la confiabilidad de la información a la que tiene acceso. • De los bienes y acervo documentario que tiene asignado.

4.3. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Revisar y preparar la documentación de la oficina para la atención y firma del Director.
- Redactar las actas de las reuniones correspondientes.
- Coordinar las reuniones y concretar las citas que le corresponden a la Dirección.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación a su cargo y mantener informada a la Dirección de los asuntos de su competencia.
- Redactar y mecanografiar las comunicaciones escritas que le disponga la Dirección.
- Archivar la documentación propia de la Dirección, observando las normas correspondientes.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su Secretaría y de la Dirección.
- Atender las comunicaciones telefónicas y brindar información al público usuario.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistema de cómputo.
- Evaluar y seleccionar los documentos de la oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
- Las demás que le asigne el Director.

4.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</p>	<p>UGEL PAITA</p>
<p>DURACION DEL CONTRATO</p>	<p>Inicio : 03 de Julio del 2017 Termino : 31 de Diciembre del 2017</p>
<p>REMUNERACION MENSUAL</p>	<p>S/. 1,600 y 00/100 Nuevos Soles (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).</p>





5. CARGO: SECRETARIA I.

CODIGO: 457-01-01-6

CLASIFICACIÓN: SP-AP

5.1. GENERALIDADES

A) Objeto de la Convocatoria

Contratar los Servicios de (01) una Secretaria con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, para desempeñarse en el Área de Gestión Pedagógica.

B) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
JEFATURA DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.

C) Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Personal y Comisión de Contrataciones CAS UGEL-PAITA.

D) Base Legal

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley de Presupuesto 2017.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5.2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
A. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo (02) años en el sector público y/o privado. • Específica: Mínimo (01) un año en el cargo al que postula o similares en el Sector Público.
B. COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Operativa, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia. • Compromiso con la labor que realiza. • Con iniciativa, analítico, comunicativo, proactivo y con capacidad para trabajar en equipo bajo presión. • Manejo de utilitarios y herramientas ofimáticas para el procesamiento y análisis de información.
C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<p>REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título técnico en la Especialidad de Secretariado Ejecutivo.



<p>D. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN. (ÚLTIMOS 05 AÑOS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haber participado en Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones según el cargo al que postula.
<p>E. RESPONSABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Del óptimo cumplimiento de sus funciones administrativas. • Mantener en reserva la confiabilidad de la información a la que tiene acceso. • De los bienes y acervo documentario que tiene asignado.

5.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

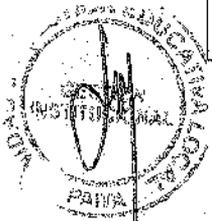
- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Área.
- b) Preparar y presentar al Jefe del área la documentación recibida, para su análisis e instrucciones de respuesta a la misma.
- c) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Jefe del Área y los especialistas del área, digitar la correspondencia, prepara la documentación para el despacho y firma del Jefe.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el Área e informar al público usuario sobre su situación.
- f) Codificar, registrar y distribuir la documentación expedida por área de Gestión Pedagógica para los órganos y unidades orgánicas de la UGEL-Paita; así como, aquella dirigida a las diversas entidades públicas y privadas.
- g) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, recepción, distribución y cuidado de su seguridad y control.
- h) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario correspondiente.
- i) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades del Área.
- j) Organizar la agenda de actividades del Jefe del Área, concertar citas y reuniones con el personal del Área.
- k) Atender al público en general y concertar citas o audiencias, previa autorización, con el jefe de área.
- l) Elaborar y mantener actualizado el directorio del personal de la sede y de las instituciones educativas y públicas.
- m) Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.





5.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL PAITA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio : 03 de Julio del 2017 Termino : 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500 y 00/100 Nuevos Soles (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





6. PUESTO: ESPECIALISTA EN FINANZAS I.

CODIGO: 457-05-02-5

CLASIFICACIÓN: SP-ES

6.1. GENERALIDADES

A. Objeto de la Convocatoria

Contratar los Servicios de (01) un Especialista en Finanzas con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, para desempeñarse en el Área de Gestión Institucional.

B. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFATURA DEL ÁREA DE GESTION INSTITUCIONAL.

C. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y Comisión de Contrataciones CAS UGEL-PAITA

D. Base Legal

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley de Presupuesto 2017.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

6.2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
A. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo (02) dos años en el sector público y/o privado. • Específica: Mínimo (01) años en el cargos al que postula o similares en el Sector Público.
B. COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo y bajo presión, Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia.
C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O ESTUDIOS	<p>REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería Industrial. • Colegiado y Habilitado.
D. CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y/o diplomados acreditadas en: Gestión Pública, Presupuesto, Herramientas

	Financieras Gubernamentales, SIAF-SP, otros afines al cargo al que postula.
E. RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Programación y ejecución de programas financieros especializados. • De los bienes y acervo documentario que tiene asignado.

6.3. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular el presupuesto analítico del personal anual de la UGEL Paita.
- Elaborar y desarrollar las solicitudes de autorización del gasto, en coordinación con el área de administración.
- Verificar y visar los proyectos de resolución que se emiten y que tienen afectación presupuestaria.
- Realizar el análisis y evaluación presupuestaria.
- Estudiar, proponer y elaborar proyectos de Resolución sobre modificaciones presupuestarias, en coordinación con el área de administración.
- Elaborar y analizar la estadística presupuestaria y realizar el control y distribución de plazas presupuestadas y de incremento.
- Consolidar los calendarios de compromisos propuestos por el área de administración.
- Elaborar las solicitudes de incremento de plazas docentes y administrativas y opinar sobre apertura, ampliación, modificación de instituciones educativas en relación con sus efectos presupuestarios en instituciones y programas educativos.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos presupuestarios y a fines conforme a las normas y dispositivos vigentes.
- Brindar asesoramiento y coordinar asuntos de su competencia.
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

6.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL PAITA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio : 03 de Julio del 2017 Termino : 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 y 00/100 Nuevos Soles (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



7. CARGO: SECRETARIA I.

CODIGO: 457-04-01-6

CLASIFICACIÓN: SP-AP

7.1. GENERALIDADES

A. Objeto de la Convocatoria

Contratar los Servicios de (01) una Secretaria con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, para desempeñarse en el Área de Gestión Institucional.

B. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFATURA DEL ÁREA DE GESTION INSTITUCIONAL.

C. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y Comisión de Contrataciones CAS UGEL-PAITA

D. Base Legal

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley de Presupuesto del 2017.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

7.2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
A. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo (02) dos años en el sector público y/o privado. • Específica: Mínimo (01) un año en cargo o similares en el Sector Público.
B. COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Operativa, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia. • Compromiso con la labor que realiza. • Con iniciativa, analítico, comunicativo, proactivo y con capacidad para trabajar en equipo bajo presión. • Manejo de utilitarios y herramientas ofimáticas para el procesamiento y análisis de información.
C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en la Especialidad de Secretariado Ejecutivo.



<p>D. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN. (ÚLTIMOS 05 AÑOS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haber participado en Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones según el cargo al que postula.
<p>E. RESPONSABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Del óptimo cumplimiento de sus funciones administrativas. • Mantener en reserva la confiabilidad de la información a la que tiene acceso. • De los bienes y acervo documentario que tiene asignado.

7.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Área.
- b) Preparar y presentar al Jefe del área la documentación recibida, para su análisis e instrucciones de respuesta a la misma.
- c) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Jefe del Área y los especialistas del área, digitar la correspondencia, prepara la documentación para el despacho y firma del Jefe.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.
- e) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el Área e informar al público usuario sobre su situación.
- f) Codificar, registrar y distribuir la documentación expedida por área de Gestión Pedagógica para los órganos y unidades orgánicas de la UGEL-Paita; así como, aquella dirigida a las diversas entidades públicas y privadas.
- g) Convocar a reuniones de trabajo utilizando diversos medios de comunicación escritos, telefónicos y digitales a los servidores, administrativos y docentes de la UGEL-Paita, por disposición del Jefe de Área, preparando la agenda y documentación objeto de la misma.
- h) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del Área, recepción, distribución y cuidado de su seguridad y control.
- i) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario correspondiente.
- j) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como remitir y recepcionar documentos vía fax, en cumplimiento de las actividades del Área.
- k) Organizar la agenda de actividades del Jefe del Área, concertar citas y reuniones con el personal del Área.
- l) Atender al público en general y concertar citas o audiencias, previa autorización, con el jefe de área.
- m) Elaborar y mantener actualizado el directorio del personal de la sede y de las instituciones educativas y públicas.
- n) Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.



7.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL PAITA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio : 03 de Julio del 2017 Termino : 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 y Nuevos Soles (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





8. PUESTO: CONTADOR/A I.

CODIGO: 457-04-01-5

CLASIFICACIÓN: SP-ES

8.1. GENERALIDADES

A. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) un Contador Público(a) con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, para desempeñarse en el Área de Administración.

B. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFATURA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

C. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y Comisión de Contrataciones CAS UGEL-PAITA

D. Base Legal

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley de Presupuesto 2017.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

8.2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
A. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo (02) dos años en el sector público y/o privado. • Específica: Mínimo (01) un año en el cargo al que postula o similares en el Sector Público.
B. COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo y bajo presión, Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia
C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O ESTUDIOS	<p>REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Contador Público. Colegiado y Habilitado.
D. CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN. (ÚLTIMOS 05 AÑOS)	<ul style="list-style-type: none"> • Haber participado en Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en Contabilidad Pública y/o Privada, Contrataciones con el Estado, Evaluación Contable y Presupuestal, Conciliaciones Contables, Cierre Contables. • Diplomado en Contabilidad, Finanzas y Presupuesto.



	<ul style="list-style-type: none">• Especialización en Contabilidad, Auditoría y afines al cargo.
E. RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Supervisa y ejecuta las actividades complejas de Contabilidad.• Supervisa las actividades del personal a su cargo.• De los bienes y acervo documentario a su cargo.

8.3. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

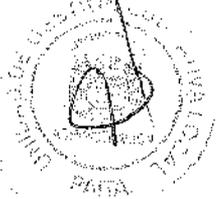
- Planificar, programar, organizar, dirigir y coordinar actividades referidas al sistema administrativo de contabilidad.
- Participar en la elaboración del plan operativo anual del Área de Administración.
- Coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas contables a su cargo.
- Programar, preparar y presentar la información contable dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- Controlar la afectación presupuestal del gasto de acuerdo a la estructura funcional contable y presupuestal.
- Mantener actualizado los registros contables, auxiliares y principales, así como información contable resultante del movimiento económico y financiero de la UGEL PAITA.
- Preparar y emitir opinión mediante los informes técnicos sobre disponibilidad y liquidez del presupuesto, calendario de compromisos aprobados, normas y dispositivos legales referentes al aspecto contable y patrimonial.
- Asesorar al Jefe del Área de Administración en asuntos relacionados con la contabilidad y la ejecución presupuestal de la UGEL Paita.
- Coordinar el registro, toma de inventarios físicos, control y actualización de bienes patrimoniales de la institución.
- Aprovisionar las Deudas, previa coordinación con Personal, Abastecimiento y Tesorería.
- Coordinar y verificar con la Oficina de Tesorería, el manejo del SIAF en los módulos: documentos emitidos (entrega de cheques), libros bancos, auxiliares (caja y bancos) y conciliaciones bancarias.
- Elaborar los estados financieros anuales ajustados por inflación (Balance General y Estado de Gestión), para su respectiva transmisión vía correo electrónico a la base de datos del SIAF – MEF y/o Pliego del Gobierno Regional de Piura.
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.





8.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL PAITA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio : 03 de Julio del 2017 Termino : 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 y 00/100 Nuevos Soles (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





9. PUESTO: TESORERO/A I.

CODIGO: 457-04-01-5

CLASIFICACIÓN: SP-ES

9.1. GENERALIDADES

A. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) un Tesorero (a) con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, para desempeñarse en el Área de Administración.

B. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRACIÓN

C. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Personal y Comisión de Contrataciones CAS UGEL-PAITA

D. Base Legal

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley de Presupuesto 2017.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

9.2. PERFIL DEL PUESTO:

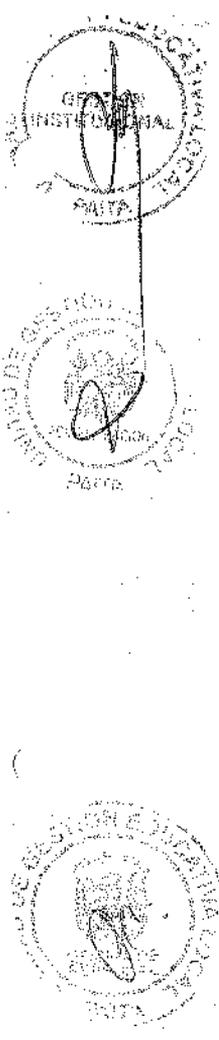
REQUISITOS	DETALLE
A. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo (02) dos años en el sector público y/o privado. • Específica: Mínimo (01) un años en el cargo al que postula o similares en el Sector Público.
B. COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo y bajo presión, Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia
C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O ESTUDIOS	<p>REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en: Contabilidad, Administración o Economía. • Colegiado y Habilitado.
D. CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Haber participado en Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en Contabilidad Pública, Contrataciones con el Estado, Conciliaciones, Cierre Contable, SIAF-SP, Módulos de Remuneraciones, financieras y presupuestales.

E. RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none">• Ejecuta y supervisa las actividades complejas de Tesorería.• Supervisa la labor del personal a su cargo.• De los bienes y acervo documentario a su cargo.
------------------------------	---

9.3. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, programar, organizar, dirigir y coordinar actividades referidas al sistema administrativo de tesorería.
- Participar en la elaboración del plan operativo anual del Área de Administración.
- Custodiar los fondos y los valores de la institución y su correcta aplicación con las normas técnicas.
- Preparar y proporcionar oportunamente a los órganos competentes la información y la documentación fuente y sustentatoria resultante de la ejecución de los ingresos y egresos presupuestados por cada fuente de financiamiento.
- Preparar y presentar información financiera del área con la conciliación de cuentas de enlace para el pliego dentro del cronograma establecido, así como la información mensual de los ingresos y reversiones a favor del Tesoro Público T-6.
- Formular el flujo de Caja que proporcione información respecto a los ingresos proyectados que coadyuvan a la programación del gasto.
- Revisar la documentación fuente que sustentan las operaciones financieras.
- Pago de remuneraciones, bienes y servicios; y otros documentos inherentes a Tesorería.
- Revisar y coordinar la recaudación y depósito dentro de las 24 horas de los recursos directamente recaudados.
- Proponer directivas y emitir opinión en materia de normas y medidas administrativas del sistema de tesorería que permita un funcionamiento oportuno y eficaz.
- Revisar la documentación fuente que sustentan las operaciones financieras.
- Ejecutar y controlar las autorizaciones de giro del tesoro público por partidas específicas y los fondos por diversas fuentes financieras de acuerdo al presupuesto.
- Efectuar los registros en su fase de girado procurando se realice adecuadamente, así como efectuar el seguimiento hasta la fase pagado en el SIAF.
- Revisar y firmar los comprobantes de pago por remuneraciones, bienes, servicios, constancias de pago, boletas de pago y otros documentos inherentes a tesorería.
- Coordinar con la oficina de remuneraciones la Apertura de cuentas de ahorros en el sistema bancario para pago de personal (docentes, administrativos, animadoras y otros), así como efectuar la reprogramación de cheques vencidos.
- Coordinar la preparación de anexos contables inherentes a la tesorería.
- Cumplir con los pagos oportunos a SUNAT, AFPs, servicios básicos (luz, agua y teléfono), así como a proveedores.





- r) Realizar los arqueos de caja de los ingresos propios y fondos para pagos en efectivo.
- s) Absolver consultas y emitir opinión oficial respecto de todos los asuntos relacionados con tesorería.
- t) Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

9.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL PAITA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio : 03 de Julio del 2017 Termino : 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,800.00 y 00/100 Nuevos Soles (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



10. PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I.

CODIGO: 457-04-01-5

CLASIFICACIÓN: SP-ES

10.1. GENERALIDADES

A. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) un Especialista Administrativo (a) con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, para desempeñarse en el Área de Administración - Remuneraciones.

B. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFATURA DE LA OFICINA DE PERSONAL

C. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y Comisión de Contrataciones CAS UGEL-PAITA

D. Base Legal

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley de Presupuesto 2017.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

10.2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
A. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo (02) dos años en el sector público y/o privado. • Específica: Mínimo (01) un año en el cargo al que postula o similares en el Sector Público.
B. COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo y bajo presión, Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia
C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O ESTUDIOS	<p>REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Contabilidad, Administración, Economía. • Colegiado Habilitado.
D. CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN. (ÚLTIMOS 05 AÑOS)	<ul style="list-style-type: none"> • Haber participado en Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en Contabilidad Pública y/o Privada, Contrataciones con el Estado, Recursos Humanos, Elaboración de Planillas, Registro en PDT, T-Registro, PLAME, Evaluación de Personal, Conciliaciones

	<p>Contables, Cierre Contables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión Pública. • Especialización en Recursos Humanos, SIAF-SP. • Sistema de Planillas en el Sector Público o Privado.
E. RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de Remuneraciones y Pensiones. • Supervisa la labor del personal a su cargo. • De los bienes y acervo documentario a su cargo.

10.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

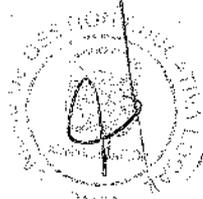
- Coordinar con el área de Gestión Institucional la autorización del monto ejecutado de compromiso de pago de remuneraciones para el personal.
- Realizar en el módulo del SIAF el compromiso de pago de la planilla mensual de remuneraciones del personal nombrado y contratado en la modalidad CAS, D.L N° 276, Animadoras y Ley N° 29944, en coordinación con la oficina de Presupuesto.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Área de Administración.
- Formular y coordinar con las áreas de Gestión Pedagógica y de Administración el Presupuesto Analítico de Presupuesto-PAP de acuerdo a las normas vigentes y al Cuadro para Asignación de Personal-CAP.
- Preparación de la información en coordinación con AGI en la elaboración del calendario de compromisos para el requerimiento de presupuesto ante el Tesoro Público.
- Controlar el número de Plazas presupuestadas y pagadas a nivel de instituciones y programas educativos y Sede UGEL Paita.
- Normar los procesos de remuneración de personal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Informar a la oficina general de administración sobre transferencias a lo que respecta a remuneraciones, pensiones y aportes a ESSALUD, y a las administradoras del Fondo de Pensiones-AFP.
- Expedir, constancias, certificados de pago, remuneraciones y descuentos.
- Monitorear el procesamiento de las Planillas Únicas de Pago del Personal activo del ámbito de la UGEL, en concordancia con las normas legales del sistema de remuneraciones.
- Revisar resoluciones con afectación presupuestal para registrar el pago de remuneraciones en la planilla de pagos.
- Otorgar cese de pagos al personal reasignado y permutado.
- Coordinar con la oficina de Presupuesto relacionado al costo del PIA en la genérica de gastos de obligaciones y beneficios sociales.
- Procesamiento de cálculo bonificación y gratificación de 20, 25 y 30 años.
- Consolidar, actualizar e informar al pliego sobre las deudas de beneficios sociales, para su gestión presupuestal ante MINEDU y MEF.
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.





10.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL PAITA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio : 03 de Julio del 2017 Termino : 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,600.00 y Nuevos Soles (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



11. PUESTO: SECRETARIA I.

CODIGO: 457-04-01-6

CLASIFICACIÓN: SP-AP

11.1. GENERALIDADES

A. Objeto de la Convocatoria

Contratar los Servicios de (01) una Secretaria con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, para desempeñarse en la Jefatura del Área de Administración.

B. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFATURA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.

C. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y Comisión de Contrataciones CAS UGEL-PAITA

D. Base Legal

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley de Presupuesto 2017.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

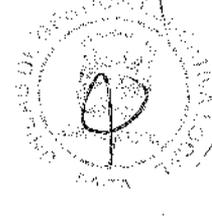
11.2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
A. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo (02) dos años en el sector público y/o privado. • Específica: Mínimo (01) un año en cargo al que postula o similares en el Sector Público.
B. COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo y bajo presión, Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Operativa, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia.
C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<p>REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título técnico en las Especialidades de Secretariado Ejecutivo.
D. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN. (ÚLTIMOS 05 AÑOS)	<ul style="list-style-type: none"> • Haber participado en Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones según el cargo al que postula.

E. RESPONSABILIDADES.	<ul style="list-style-type: none">• Del óptimo cumplimiento de sus funciones administrativas.• Mantener en reserva la confiabilidad de la información a la que tiene acceso.• De los bienes y acervo documentario que tiene asignado.
------------------------------	---

11.3. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

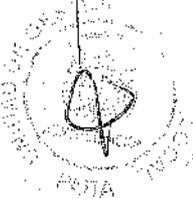
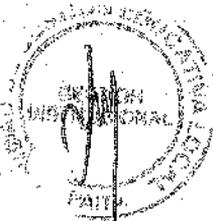
- 
- 
- 
- Recibir, registrar y calificar la documentación que ingresa al Área de Administración, a través del sistema automatizado de gestión de expedientes – SAGE.
 - Preparar y presentar al Administrador la documentación recibida, para su análisis e instrucciones de respuesta a la misma.
 - Redactar o tomar dictado, digitar e imprimir documentación por disposición del Administrador y ponerla a su vista para la firma correspondiente.
 - Codificar, registrar y distribuir la documentación expedida por el Área de Administración para los órganos y unidades orgánicas de la UGEL Paita; así como, aquella dirigida a las diversas entidades públicas y privadas, a través del SAGE.
 - Atender y efectuar llamadas telefónicas oficiales y registrarlas debidamente, dándolas a conocer al Administrador.
 - Atender al público en general y concertar citas o audiencias, previa autorización, con el Administrador.
 - Redactar y llevar las actas de las reuniones de trabajo, por disposición del Administrador.
 - Organizar y mantener el archivo documentario de la Administración, debidamente actualizado y conservado.
 - Hacer los requerimientos y recepcionar los materiales de oficina correspondientes a la Administración; así como, custodiarlos y distribuirlos a quien corresponda.
 - Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes muebles, equipos y ambiente físico asignados al área de administración.
 - Atender y derivar oportunamente los expedientes de las diferentes áreas.
 - Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
 - Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.





11.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL PAITA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio : 03 de Julio del 2017 Termino : 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 y 00/100 Nuevos Soles. (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



12. PUESTO: ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO.

CODIGO: 457-04-01-5

CLASIFICACIÓN: SP-ES

12.1. GENERALIDADES

A. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) Especialista en Abastecimiento con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, para desempeñarse en la Jefatura del Área de Administración – ABASTECIMIENTOS.

B. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFATURA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

C. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y Comisión de Contrataciones CAS UGEL-PAITA

D. Base Legal

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley de Presupuesto 2017.
- Resolución Viceministerial N° 136-2016-MINEDU.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

12.2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
A) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo (02) dos años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: (01) un año en el Sector Público, en labores de abastecimiento.
B) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico. • Iniciativa. • Orientación hacia el logro. • Búsqueda de la información. • Interés por el orden y la claridad. • Experiencia técnica – profesional.
C) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O ESTUDIOS	<p>REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas y/o Ingeniería Industrial. • Colegiado y Habilitado (Profesionales).
D) CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN. (ÚLTIMOS 05 AÑOS).	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios y consultorías. • Diseño de expedientes de contratación.





	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del SIGA – MEF – Módulo de Logística. • Diseño de estudios de indagación de mercado. • Ofimática. • Constancia y/o curso de y/o certificado de SIGA, certificación otorgada por la OSCE y/o contrataciones y adquisiciones del Estado (mínimo 80 horas lectivas).
E. RESPONSABILIDADES.	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de Abastecimientos y Servicios Generales. • De los bienes y acervo documentario a su cargo.

12.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar, programar y consolidar el cuadro de necesidades, de acuerdo al plan anual de contrataciones.
- Elaborar expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procesos de selección y contratación, de acuerdo al PAC.
- Apoyar a los Comités Especiales en la elaboración de bases. Actas y otra documentación para la conducción de los procesos de selección, en el marco de la normatividad vigente.
- Apoyar en la revisión y tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones de salida (PECOSA), órdenes de servicios, pólizas y otros documentos.
- Generación de contratos, órdenes de compra y de servicios a través del SIGA – MEF.
- Apoyar en el control de calidad de los bienes adquiridos.
- Monitorear los procesos de selección y registrar los avances mensualmente.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

12.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL PAITA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio : 03 de Julio del 2017 Termino : 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,800.00 y 00/100 Nuevos Soles (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

13. PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO II.

CODIGO: 457-04-01-6

CLASIFICACIÓN: SP-AP

13.1 GENERALIDADES

A. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) Técnico Administrativo con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, para desempeñarse en la Jefatura del Área de Administración como Programador en Remuneraciones y Pensiones para el Equipo de Remuneraciones.

B. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFATURA DE LA OFICINA DE PERSONAL

C. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y Comisión de Contrataciones CAS UGEL-PAITA

D. Base Legal

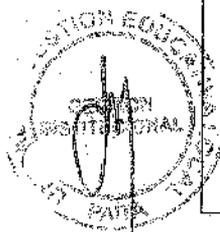
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley de Presupuesto 2017.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

13.2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
A) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo (02) dos año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: mínima de 01 año en el cargo al que postula o similares en el Sector Público.
B) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo y bajo presión, Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia. • Capacidad para trabajar en equipo en el área de Remuneraciones. • Compromiso con la labor que realiza. • Con iniciativa, analítico, comunicativo, proactivo y con capacidad para trabajar en equipo. • Manejo de utilitarios y herramientas ofimáticas para el procesamiento y análisis de información.



<p>C) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O ESTUDIOS</p>	<p>REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática. • Estudios universitarios no concluidos (VI ciclo) en Administración, Contabilidad, Economía, Computación e Informática.
<p>D) CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN. (ÚLTIMOS 05 AÑOS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haber participado en Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en Sistema Único de Planillas, Recursos Humanos, Procesos Remunerativos en el Sector Público
<p>E) RESPONSABILIDADES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Único de Planillas SUP • AFP NET • PDT • T-REGISTRO • PLAME • ESSALUD • Elaboración de Planillas del Sector Educación



13.3

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar la Planilla del Personal activo y pensionistas, así como subvenciones y AFP.
- Coordinar con el responsable del NEXUS para la elaboración de la Planilla Única de Personal de la Entidad.
- Mantener actualizado el Sistema Único de Planillas - SUP.
- Emitir Informes para pagos de AFP, ESSALUD, PDT y otros referentes a sus funciones.
- Emitir informes respecto a la Planilla de Personal al responsable de la oficina de remuneraciones.
- Elaborar planillas para el personal activo y pensionistas, así como subvenciones y AFP.
- Ejecutar las resoluciones emitidas por la Dirección, por conceptos relacionados con el pago de haberes y remuneraciones.
- Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pagos.
- Depurar y actualizar mensualmente las planillas de pagos.
- Ejecutar los procesos de remuneraciones del personal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Informar al Área de administración sobre transferencias en lo que respecta a remuneraciones, pensiones y aportes a ESSALUD y las administradoras de fondos de pensiones (AFP).
- Otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.





13.4 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL PAITA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio : 03 de Julio del 2017 Termino : 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 y 00/100 Nuevos Soles (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





14. PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

CODIGO: 457-04-01-6

CLASIFICACIÓN: SP-AP.

14.1 GENERALIDADES

A) Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) un Técnico Administrativo (a) con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, para desempeñarse en el Área de Administración – Oficina de Tesorería.

B) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - TESORERIA

C) Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Personal, Comisión de Contrataciones CAS UGEL-PAITA.

D) Base Legal

- a) Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley de Presupuesto 2017.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

14.2 PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
A) EXPERIENCIA	General: Mínimo (02) dos años en el sector público y/o privado. Específica: Mínimo (01) un año al cargo al que postula o similares en el Sector Público.
B) COMPETENCIAS	Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Operativa, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia. Compromiso con la labor que realiza. Con iniciativa, analítico, comunicativo, proactivo y con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Manejo de utilitarios y herramientas ofimáticas para el procesamiento y análisis de información.
C) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL	REQUISITOS MINIMOS: • Título técnico en las Especialidades de Contabilidad o Administración.

DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios universitarios No concluidos. (Hasta el VI ciclo).
D) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Haber participado en Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones según el cargo al que postula.
E) RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Control de ingresos y egresos. • Lleva el libro bancos actualizados. • Llevar el control de las ventas diarias. • Otras funciones propias de su cargo

14.3 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la entrega de cheques a proveedores y/o personal administrativos y docentes.
- Apoyo en la generación de la fase del girado a proveedores.
- Recaudar los ingresos propios, elaborando informe mensual de lo recaudado.
- Efectuar diariamente el monto captado por ingresos propios al Banco de la Nación.
- Recepcionar, foliar y archivar los documentos sustentatorios de los expedientes girados.
- Efectuar las conciliaciones Bancarias.
- Sellar y firmar las planillas de pago, boletas de pago y cheques de activos, con el sello pagado; el sello modificado, a los cheques que el Equipo de planillas ordene anular antes del término de su vigencia; y el sello de anulado al termino de vigencia del cheque (30 días) de no ser cobrados por el usuario.
- Elaborar los cuadros y listados de anulación de cheques anulados y modificados del personal activo.
- Otras funciones de su competencia que le encargue el jefe inmediato.

14.4 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL PAITA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio : 03 de Julio del 2017 Termino : 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500 y 00/100 nuevos soles (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

15 PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO II.

CODIGO: 457-04-01-6

CLASIFICACIÓN: SP-AP

15.1 GENERALIDADES

A. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) Técnico Administrativo con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, para desempeñarse en el Área de Administración - Oficina de Personal.

B. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFATURA DE LA OFICINA DE PERSONAL

C. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y Comisión de Contrataciones CAS UGEL-PAITA

D. Base Legal

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley de Presupuesto del 2017.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

15.2 PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
A) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo (02) dos años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: mínima de (01) un año en el cargo o similares, en el Sector Público.
B) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo y bajo presión, Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia. • Capacidad para trabajar en equipo en la Oficina de Personal. • Compromiso y alta responsabilidad con la labor que realiza. • Con iniciativa, analítico, comunicativo, proactivo y con capacidad para trabajar en equipo. • Manejo de utilitarios y herramientas ofimáticas para el procesamiento y análisis de información.



<p>C) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O ESTUDIOS</p>	<p>REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en Administración, Computación e informática, Contabilidad. • Con estudios Universitarios no concluidos (VI ciclo) en Administración, Computación e informática, Contabilidad.
<p>D) CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN. (ÚLTIMOS 05 AÑOS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haber participado en Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en Manejo del Sistema Administrativo de Personal (NEXUS), Aplicativo Informático de Recursos Humanos Sector Público. (AIRHSP)
<p>E) RESPONSABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Administrativo de Personal – NEXUS. • El módulo de Personal y Recursos Humanos AIRHSP. • Normatividad del Sector Educación.

15.3 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar los procedimientos Administrativos de Personal – NEXUS y AIRHSP.
- Mantener actualizado el Sistema Administrativo de Personal –NEXUS y el, Aplicativo Informático de Recursos Humanos Sector Público. (AIRHSP) para la toma de decisiones y beneficios de los programas Educativos que desarrolla el MINEDU.
- Emitir Informes y reportes mensuales de los procesos de actualización a las áreas competentes y al MINEDU
- Generar las resoluciones administrativas de contratos por el Sistema Administrativo de Personal – NEXUS y otras que ordene la oficina de Personal.
- Mantener actualizada la data de los beneficios sociales (25, 30 años de servicio, subsidio por Luto y CTS) de acuerdo al marco de la Ley de la Reforma Magisterial.
- Elaborar informes técnicos sustentatorios para la emisión de altas y bajas en el Sistema Administrativo de Personal – NEXUS.
- Involucrarse en las Comisiones de Trabajo para cumplir acciones de compromisos de Desempeño como resultados de la Gestión.
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

15.4 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL PAITA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio : 03 de Julio del 2017 Termino : 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 y 00/100 Nuevos Soles (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

16 PUESTO: ESPECIALISTA EN INFORMATICA - MINEDU.

CODIGO: 457-04-01-5

CLASIFICACIÓN: SP-ES

16.1 GENERALIDADES

A) Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) Especialista en Informática con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, para desempeñarse en la Jefatura del Área de Administración – INFORMATICA.

B) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
JEFATURA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

C) Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Personal y Comisión de Contrataciones CAS UGEL-PAITA

D) Base Legal

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley de Presupuesto 2017.
- Resolución Viceministerial N° 136-2016-MINEDU.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

16.2 PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
A) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo (02) dos años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: (01) un año en el cargo o similares en el Sector Público.
B) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Operación y análisis de sistemas. • Trabajo en equipo y cooperativo. • Iniciativa. • Orientación hacia el logro. • Búsqueda de la información. • Interés por el orden y la claridad.
C) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O ESTUDIOS	<p>REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o informática. • Colegiado y Habilitado (Profesionales).
D) CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN. (ÚLTIMOS 05 AÑOS).	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Manejo de Sistemas Informáticos del sector Educación. • Gestión de proyectos TI. • Manejo de Software en un entorno web.



16.3 CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar y validar las actividades de tecnología de la Información y comunicaciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.
- c) Realizar copias de seguridad (backup) de las bases de datos de los diferentes Sistemas integrados de Gestión Administrativa (SIAF, SIGA-MEF, SUP, etc).
- d) Apoyar en la actualización, soporte informático y mantenimiento del Software y Hardware.
- e) Administrar y configurar el acceso de los diferentes servicios informáticos.
- f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

16.4 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL PAITA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio : 03 de Julio del 2017 Termino : 31 de Agosto del 2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,600.00 y 00/100 Nuevos Soles (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



16.3 CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar y validar las actividades de tecnología de la Información y comunicaciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.
- c) Realizar copias de seguridad (backup) de las bases de datos de los diferentes Sistemas integrados de Gestión Administrativa (SIAF, SIGA-MEF, SUP, etc).
- d) Apoyar en la actualización, soporte informático y mantenimiento del Software y Hardware.
- e) Administrar y configurar el acceso de los diferentes servicios informáticos.
- f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

16.4 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL PAITA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio : 03 de Julio del 2017 Termino : 31 de Agosto del 2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,600.00 y 00/100 Nuevos Soles (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





17 PUESTO: ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - MINEDU

CODIGO: 457-05-02-5

CLASIFICACIÓN: SP-ES

17.1 GENERALIDADES

A) Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) un Ingeniero Civil o Arquitecto con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, para desempeñarse en el Área de Gestión Institucional.

B) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIÓN

C) Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y Comisión de Contrataciones CAS UGEL-PAITA

D) Base Legal

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley de Presupuesto del 2017.
- Resolución Viceministerial N° 136-2016.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

17.2 PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
A) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo (02) dos años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: mínima de (01) un año en el cargo o similares, en el Sector Público.
B) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda de la información. • Orientación al logro. • Iniciativa. • Comprensión interpersonal. • Orientación de servicio al usuario. • Desarrollo de los demás. • Trabajo en equipo y cooperación.
C) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O ESTUDIOS	<p>REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura. • Colegiado y Habilitado (Profesionales).
D) CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> • Haber participado en Cursos, Seminarios, Talleres

(ULTIMOS 05 AÑOS)	y/o Capacitaciones en Gestión Pública relacionados al área que postula.
E) RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo. • Saneamiento Físico Legal. • Manejo de Microsoft (Word, Excel, Power Point).

17.3 CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar acciones de monitoreo sobre mantenimiento preventivo de locales escolares en el ámbito de la jurisdicción.
- b) Brindar asistencia técnica a Directores de Instituciones Educativas sobre costeo de recursos para mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Wasichay.
- c) Realizar el proceso de saneamiento de inmuebles vinculados al Sector en el ámbito de la UGEL y su inscripción en registros públicos.
- d) Priorizar las Instituciones Educativas según el estado que presente la infraestructura de los locales escolares.
- e) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

17.4 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL PAITA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio : 03 de Julio del 2017 Termino : 31 de Agosto del 2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,600.00 y 00/100 Nuevos Soles (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



18 PUESTO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION - MINEDU

CODIGO: 457-05-02-5

CLASIFICACIÓN: SP-ES

18.1 GENERALIDADES

A) Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) un racionalizador con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, para desempeñarse en el Área de Gestión Institucional.

B) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIÓN

C) Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Personal y Comisión de Contrataciones CAS UGEL-PAITA

D) Base Legal

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 30518. Ley de Presupuesto del 2017.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

18.2 PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
A) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo (02) dos años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: mínima de (01) un año en el cargo o similares, en el Sector Público.
B) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo y bajo presión, Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia. • Compromiso y alta responsabilidad con la labor que realiza. • Con iniciativa, analítico, comunicativo, proactivo y con capacidad para trabajar en equipo. • Manejo de utilitarios y herramientas ofimáticas para el procesamiento y análisis de información.
C) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O ESTUDIOS	<p>REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Educación, Ingeniería Industrial. • Habilitado y Colegiados. (Profesionales).





<p>D) CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN. (ÚLTIMOS 05 AÑOS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión Pública, Racionalización o temas relacionados al cargo a desempeñar.
<p>E) RESPONSABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar reuniones de trabajo para los procesos de racionalización. • Analizar y evaluar periódicamente la ejecución de los procesos de racionalización en la entidad. • Aplicar las Normatividad del Sector Educación.

18.3 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular normas y documentos de organización y gestión institucional, y asesorar al personal de las instituciones educativas en su elaboración y aplicación.
- Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos de organización y gestión.
- Participar en el nuevo diseño de nuevas formas organizacionales para modernizar y fortalecer el funcionamiento de la sede institucional, así como de las instituciones educativas de la jurisdicción.
- Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de funciones, estructuras, cargos, sistemas y procedimientos.
- Racionalizar en forma efectiva los recursos materiales, físicos, financieros y de personal, utilizados en la prestación de los servicios educativos, a fin de lograr mayor equidad en su distribución.
- Elaborar las Estructuras Orgánicas, Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Estructura y Nivel de Cargos, y Cuadros para Asignación de Personal.
- Impulsar el funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadano.
- Proponer normas y alternativas que orienten la racionalización de recursos humanos y materiales, tanto de la sede como de las instituciones educativas.
- Participar en estudios técnicos para autorizar la ampliación, creación, fusión, apertura, reubicación o traslado, modificación, clausura, receso y reapertura de instituciones educativas públicas en base a la normatividad vigente.
- Identificar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de población escolar para sustentarla ante la DREP, Gobierno Regional de Piura, Minedu y/o Ministerio de Economía y Finanzas.
- Verificar la demanda educativa y las metas de atención de las Instituciones Educativas para su atención respectiva.
- Mantener actualizado el Sistema de Racionalización (SIRA).
- Participar en la Aprobación del PAP a Nivel Ejecutora, ante el Círculo de Mejora de la Calidad del Gasto del Ministerio de Educación.
- Formular y actualizar instrumentos normativos del sistema de racionalización.
- Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización.
- Cumplir las demás funciones inherentes a su cargo que le asigne el jefe del Área de Gestión Pedagógica e Institucional.





18.4 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL PAITA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio : 03 de Julio del 2017 Termino : 31 de Agosto del 2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,600.00 y 00/100 Nuevos Soles (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





19 PUESTO: ESTADISTICO I

CODIGO: 457-05-02-5

CLASIFICACIÓN: SP-ES

19.1 GENERALIDADES

A) Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) un Estadístico con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, para desempeñarse en el Área de Gestión Institucional.

B) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIÓN

C) Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Personal y Comisión de Contrataciones CAS UGEL-PAITA

D) Base Legal

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley de Presupuesto del 2017.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

19.2 PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
A) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo (02) dos años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: mínima de (01) un año en el cargo o similares, en el Sector Educación.
B) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo y bajo presión, Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia. • Compromiso y alta responsabilidad con la labor que realiza. • Con iniciativa, analítico, comunicativo, proactivo y con capacidad para trabajar en equipo. • Manejo de utilitarios y herramientas ofimáticas para el procesamiento y análisis de información.
C) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O ESTUDIOS	<p>REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Estadística, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas o Informática.



<p>D) CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN. (ÚLTIMOS 05 AÑOS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haber participado en Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones relacionados al área que postula.
<p>E) RESPONSABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento de las actividades programadas de la oficina. • Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección. • Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos. • Aplicar las Normatividad del Sector Educación.

19.3 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Procesa, consolida y elabora el padrón de instituciones y programas educativos de la UGEL PAITA, por niveles y modalidades.
- Elabora, procesa, actualiza y consolida la información estadística básica, la información que se genera a través del SIAGIE y la estadística básica de fin de año.
- Establece la comunicación con la superioridad, los diversos órganos de la UGEL PAITA y entidades públicas y privadas para la utilización de la información estadística en el proceso de toma de decisiones.
- Publica la información estadística a través de boletines trimestrales y otros medios.
- Contribuye a modernizar los sistemas de información, elabora la estadística y los indicadores educativos necesarios para el mejoramiento de la gestión.
- Participa apoyando las acciones de medición de la calidad que ejecuta el MINEDU.
- Participa en la formulación del diagnóstico educativo y otras acciones de investigación, así como en la determinación de metas educacionales y estudios para la determinación de necesidades de incremento de plazas y estudios de racionalización.
- Prepara informes y demás documentos técnicos e instrumentos referidos al área de su competencia.
- Registra la constitución de los Consejos educativos Institucionales (CONEI) de las instituciones educativas.
- Realiza otras funciones que le asigne el Jefe de Área.





19.4 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL PAITA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio : 03 de Julio del 2017 Termino : 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 y 00/100 Nuevos Soles (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





20 PUESTO: ESPECIALISTA EN PATRIMONIO - MINEDU

CODIGO: 457-05-02-5

CLASIFICACIÓN: SP-ES

20.1 GENERALIDADES

A) Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) un Especialista en Patrimonio con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, para desempeñarse en el Área de Administración.

B) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

C) Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y Comisión de Contrataciones CAS UGEL-PAITA

D) Base Legal

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 30518. Ley de Presupuesto del 2017.
- Resolución Viceministerial N° 136-2016-MINEDU
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

20.2 PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
A) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo (02) dos años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: mínima de (01) un año en el cargo o similares, en el Sector Público.
B) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo y bajo presión, Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia. • Compromiso y alta responsabilidad con la labor que realiza. • Con iniciativa, analítico, comunicativo, proactivo y con capacidad para trabajar en equipo. • Manejo de utilitarios y herramientas ofimáticas para el procesamiento y análisis de información.
C) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O ESTUDIOS	<p>REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial Finanzas. • Habilitado y Colegiados. (Profesionales).

<p>D) CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN. (ÚLTIMOS 05 AÑOS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia y/o curso y/o certificados de SIGA, Gestión Patrimonial, normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Bienes y/o certificación de la SBN.
<p>E) RESPONSABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio – económicos pertinentes. • Analizar y evaluar periódicamente la ejecución de los planes, programas, proyectos y las actividades de la entidad. • Aplicar las Normatividad del Sector Educación.

20.3 CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el registro y control patrimonial actualizado en el SIGA.MEF.
- Elaborar y verificar el inventario de bienes, muebles e inmuebles patrimoniales de la sede institucional y de las II. EE.
- Elaborar los estados mensuales de bienes, activo fijo y bienes no depreciables.
- Actualizar el ajuste del valor monetario de los activos fijos.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

20.4 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>	<p>UGEL PAITA</p>
<p>DURACION DEL CONTRATO</p>	<p>Inicio : 03 de Julio del 2017 Termino : 31 de Agosto del 2017</p>
<p>REMUNERACIÓN MENSUAL</p>	<p>S/. 2,600.00 y 00/100 Nuevos Soles (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).</p>





**21. PUESTO: ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
- MINEDU**

CODIGO: 457-05-02-5

CLASIFICACIÓN: SP-ES

21.1 GENERALIDADES

A) Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) un Abogado con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, para desempeñarse en la Oficina de Personal.

B) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

C) Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Personal y Comisión de Contrataciones CAS UGEL-PAITA

D) Base Legal

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 30518: Ley de Presupuesto del 2017.
- Resolución Viceministerial N° 136-2016-MINEDU
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

21.2 PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
A) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo (02) dos años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: mínima de (01) un año en el cargo o similares, en el Sector Público.
B) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo y bajo presión, Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia. • Compromiso y alta responsabilidad con la labor que realiza. • Con iniciativa, analítico, comunicativo, proactivo y con capacidad para trabajar en equipo. • Manejo de utilitarios y herramientas ofimáticas para el procesamiento y análisis de información.
C) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O	<p>REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Derecho.



ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Habilitado y Colegiados. (Profesionales).
D) CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN. (ÚLTIMOS 05 AÑOS)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en gestión pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.
E) RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer sobre derecho laboral público. • Derecho administrativo y procesos administrativos disciplinarios. • Manejo de sistemas de información. • Aplicar las Normatividad del Sector Educación. • Manejo de Microsoft office (Word, Excel, Power Point)

21.3 CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar acciones de apoyo en la atención oportuna de las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de la autoridad del PAD.
- Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de proyectos de informes, resoluciones y otros documentos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica de la autoridad del PAD.
- Apoyar en la resolución de casos de procesos administrativos pendientes y los que ingresan a COPROA y la Secretaría Técnica.
- Registrar los expedientes concluidos y en trámite en la COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
- Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL través del Portal Web del IDENTICOLE.
- Coordinar con los especialistas de la UGEL y comunicar las respuestas a los solicitantes en el plazo, para responder los reportes y reclamos del IDENTICOLE.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

21.4 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL PAITA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio : 03 de Julio del 2017 Termino : 31 de Agosto del 2017.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,600.00 y 00/100 Nuevos Soles (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





22. PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO II.

CODIGO: 457-04-01-6

CLASIFICACIÓN: SP-AP

22.1 GENERALIDADES

A. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) Técnico Administrativo con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, para desempeñarse en el Área de Administración - Oficina de Personal.

B. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFATURA DE LA OFICINA DE PERSONAL

C. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y Comisión de Contrataciones CAS UGEL-PAITA

D. Base Legal

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley de Presupuesto del 2017.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

22.2 PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
A) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo (02) dos años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: mínima de (01) un año en el cargo o similares, en el Sector Público.
B) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo y bajo presión, Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia. • Capacidad para trabajar en equipo en la Oficina de Personal. • Compromiso y alta responsabilidad con la labor que realiza. • Con iniciativa, analítico, comunicativo, proactivo y con capacidad para trabajar en equipo. • Manejo de utilitarios y herramientas ofimáticas para el procesamiento y análisis de información.



<p>C) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O ESTUDIOS</p>	<p>REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en Administración, Computación e informática, Contabilidad. • Con estudios Universitarios no concluidos (VI ciclo) en Administración, Computación e informática, Contabilidad.
<p>D) CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN. (ULTIMOS 05 AÑOS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haber participado en Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en Manejo del Sistema de Personal. • Conocimiento en la normatividad del sector educación. • Gestión de recursos humanos. • Ley Servir.
<p>E) RESPONSABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya el cumplimiento de las funciones competentes de trámite documentario. • Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos. • Ejecución de labores complejas de oficina.

22.3 CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes y proyectos de resolución de licencias, encargaturas, etc.
- Involucrarse en las Comisiones de Trabajo para cumplir acciones de compromisos de Desempeño como resultados de la Gestión.
- Manejo del sistema de control de asistencia y permanencia TEMPUS.
- Control de licencias del personal docente y administrativo
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

22.4 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>	<p>UGEL PAITA</p>
<p>DURACION DEL CONTRATO</p>	<p>Inicio : 03 de Julio del 2017 Termino : 31 de Diciembre del 2017</p>
<p>REMUNERACIÓN MENSUAL</p>	<p>S/. 1,500.00 y 00/100 Nuevos Soles (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).</p>



23. PUESTO: PSICOLOGO/A II

23.1 GENERALIDADES

A. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) un Profesional en Psicología para el Equipo de Gestión Pedagógica

B. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFATURA DEL ÁREA DE GESTION PEDAGÓGICA.

C. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y Comisión de Contrataciones CAS UGEL-PAITA

D. Base Legal

- a) Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley 30518. Ley de Presupuesto del 2017.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

23.2 PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
A. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo (02) dos años en el sector público y/o privado. • Específica: Mínimo (01) un año en el cargo, de preferencia en Instituciones Educativas.
B. COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo, Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia.
C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Psicología, • Colegiado (a) y Habilitado (a).
D. CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Haber participado en Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en Investigación Psicológica, Programas Preventivos en Instituciones Educativas, Ofimática y otros inherentes al cargo a desempeñar.
E. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación psicológica. • Programas Preventivos en niños y adolescentes. • Evaluación diagnóstica a niños y niñas con necesidades especiales. • Conocimiento de poblaciones vulnerables. • Conocimiento en relaciones interpersonales positivas.



23.3. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

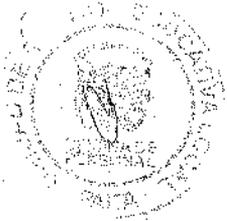
- a) Programar, dirigir y coordinar las acciones y actividades de tutoría y orientación educativa, en los diferentes niveles y modalidad, incluyendo la promoción de la no violencia y la cultura de paz, educación familiar y sexual y un estilo saludable sin drogas.
- b) Elaboración y aplicación de programas preventivos dirigidos a la población estudiantil.
- c) Realización de programas, talleres, charlas, capacitaciones y asesoramiento para padres de familia y docentes.
- d) Programar, dirigir y coordinar la ejecución y evaluación psicológica con la finalidad de orientar la visión y misión de la juventud y del desarrollo de actividades y proyectos de carácter social.
- e) Definir las características biosociológicas de los grupos humanos que conforman las comunidades urbanas, rurales y su incidencia en la esfera cognitiva, afectiva y actitudinal de la población estudiantil.
- f) Participar y programar actividades relacionadas con la problemática psicosocial de grupos estudiantiles o grupos humanos en general, con la finalidad de orientar y consolidar un mejor nivel educacional y por ende una mayor realización personal y social.
- g) Programar, dirigir y coordinar las acciones y actividades de tutoría y orientación educativa, en los diferentes niveles y modalidad, incluyendo la promoción de la no violencia y la cultura de paz, educación familiar y sexual y un estilo saludable sin drogas.
- h) Elaborar y emitir opinión técnica sobre asuntos que conciernen a su especialidad.
- i) Evaluación diagnóstica para determinar las necesidades especiales de los niños y niñas.
- j) Liderar y Formar parte del equipo SAANE de la jurisdicción.
- k) Elaboración y aplicación de programas preventivos dirigidos a la población estudiantil.
- l) Realización de programas, talleres, charlas capacitación y asesoramiento para padres de familia y docentes.
- m) Desarrollar programas y talleres para alumnos en riesgo socio-Pedagógico y emocional.
- n) Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.





23.4 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL PAITA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio : 03 de Julio del 2017 Termino : 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 y 00/100 nuevos soles (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





24. PUESTO: CHOFER.

CODIGO: 457-04-01-6

CLASIFICACIÓN: SP-AP

24.1 GENERALIDADES

A) Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) un Chofer Profesional con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, para desempeñarse en el Área de Administración – Abastecimiento.

B) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
JEFATURA DE ADMINISTRACION

C) Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Personal y Comisión de Contrataciones CAS UGEL-PAITA

D) Base Legal

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley de Presupuesto del 2017.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

24.2 PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
A) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo (02) dos años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: mínima de (01) un año en el cargo o similares, en el Sector Público.
B) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo y bajo presión, Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia. • Capacidad para trabajar en equipo en la Oficina de Personal. • Compromiso y alta responsabilidad con la labor que realiza. • Con iniciativa, analítico, comunicativo, proactivo y con capacidad para trabajar en equipo.
C) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O	<p>REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación Secundaria.



ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Mecánica Automotriz. • Licencia de conducir vigente clase A. Categoría II – A.
D) CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN. (ÚLTIMOS 05 AÑOS)	<ul style="list-style-type: none"> • Haber participado en Cursos de manejo. • Mecánica automotriz. • Manejo defensivo.
E) RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el cumplimiento de las funciones competentes de los trabajadores de la entidad.

24.3 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Transportar a los funcionarios y trabajadores de la entidad donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones.
- Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo.
- Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
- Informar oportunamente al área respectiva toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
- Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
- Atender a la correcta distribución de la correspondencia que se le encomiende.
- Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos.
- Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado.
- Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, dentro del vehículo.
- Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
- Otras tareas que le sean asignados por su jefe inmediato superior.

24.4 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL PAITA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio : 03 de Julio del 2017 Termino : 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 y 00/100 Nuevos Soles (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



25. PUESTO: PERSONAL DE SERVICIO II.

CODIGO: 457-04-01-6

CLASIFICACIÓN: SP-AP

25.1 GENERALIDADES

A) Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) un Personal de Servicio II con aptitudes y capacidades necesarias, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria, para desempeñarse en el Área de Administración – Abastecimiento.

B) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

JEFATURA DE ADMINISTRACION

C) Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y Comisión de Contrataciones CAS UGEL-PAITA

D) Base Legal

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley de Presupuesto del 2017.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

25.2 PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
A) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • General: Mínimo (02) dos años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: mínima de (01) un año en el cargo o similares, en el Sector Público.
B) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo y bajo presión, Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia. • Capacidad para trabajar en equipo en la Oficina de Personal. • Compromiso y alta responsabilidad con la labor que realiza. • Con iniciativa, analítico, comunicativo, proactivo y con capacidad para trabajar en equipo.
C) FORMACION ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O ESTUDIOS	<p>REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación Secundaria.



D) CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN. (ÚLTIMOS 05 AÑOS)	<ul style="list-style-type: none"> Haber participado en Cursos de capacitación en archivo y computación.
E) RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar el cumplimiento de las funciones competentes de los trabajadores de la entidad.

25.3 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental.
- Realizar labores de limpieza de las Oficinas, mobiliario y equipos.
- Desarrollar labores de portería y vigilancia del local de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paíta.
- Controlar la salida e ingreso del personal, materiales, muebles y enseres de la Sede.
- Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia al responsable de Abastecimiento.
- Compaginar y empastar la documentación generada por cada oficina, cada fin de año para su archivo.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Administración.

25.4 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL PAITA
DURACION DEL CONTRATO	Inicio : 03 de Julio del 2017 Terminó : 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,100.00 y 00/100 Nuevos Soles (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

