

"Año Del Bicentenario Del Perú: 200 Años De Independencia"

“Todos Podemos Aprender, Nadie se Queda Atrás”

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 - HUAURA
PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N°010-2021-UGEL N° 09 – HUAURA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PARA LA SEDE
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 - HUAURA**

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 16 personas naturales con aptitud y capacidad necesaria, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura – 2021.

1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión de evaluación y selección de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura.

1.3 PLAZAS A CONVOCAR

N°	CARGO	N° DE PLAZAS	SEDE
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN DIRECCIÓN	01	UGEL N° 09 - HUAURA
02	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE MESA DE PARTES	01	
03	NOTIFICADOR	01	
04	ENCARGADO DEL SISTEMA CONTROL (SCG-EX-SAGU)	01	
05	PROFESIONAL DE LA SALUD – LIC. EN ENFERMERÍA	01	
06	ENCARGADO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N°30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL)	01	
07	ENCARGADO DE DENUNCIAS Y QUEJAS	01	
08	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	01	
09	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO - CONTRATACIONES	01	
10	ENCARGADO DEL APLICATIVO INFORMÁTICO DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO AIRHSP	01	
11	ENCARGADO DEL PDT PLAME 0601, CONCILIACIONES CON LAS AFPS, AFP NET, CÁLCULO DE IMPUESTOS A LA RENTA DE CUARTA Y QUINTA CATEGORÍA	01	
12	ENCARGADO DEL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES E INCENTIVO ÚNICO LABORAL	01	
13	TÉCNICO EN ALMACÉN	01	
14	TÉCNICO EN ESCALAFÓN	01	
15	AUXILIAR EN TESORERÍA	01	
16	TECNICO ADMINISTRATIVO EN BIENESTAR SOCIAL	01	

1.4 BASE LEGAL

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b. Ley N° 31084 – Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- e. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- f. Resolución Viceministerial N° 009-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios”.
- h. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- i. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
- n. Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
- o. Decreto Legislativo N°1505-2020, que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia ocasionada por el COVID -2019.
- p. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el marco del Decreto Supremo N°008-2020-SA.
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030 -2020-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos para la emergencia Sanitaria para el COVID19.
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
- s. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFILES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

2.1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN

DEPENDENCIA	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
PUESTO	TÉCNICO EN DIRECCIÓN
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de un (01) año, en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de Administración, Derecho o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Secretariado Ejecutivo. - Capacitación en computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en recepción de expedientes. • Conocimientos del SIGA. • Conocimientos del SISGEDO.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad y proactividad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Actitud de servicio y con iniciativa • Habilidades comunicacionales, asertividad, empatía. • Trabajo por resultados.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none"> a) Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de proyectos de informes, oficios, y otros documentos que ingresen a la oficina. b) Recepción de expedientes administrativos. c) Registro, control y derivación de los expedientes administrativos. d) Atención al usuario vía virtual en el seguimiento de su trámite. e) Otras funciones asignadas por el superior inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de abril al 30 de junio de 2021. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.

2.2. ENCARGADO DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES EN LA OFICINA DE MESA DE PARTES

DEPENDENCIA	ÓRGANO DE DIRECCIÓN - TRAMITE DOCUMENTARIO
PUESTO	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES EN LA OFICINA DE MESA DE PARTES
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de un (01) año, en el cargo al que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en recepción de expedientes. • Conocimiento de foliación de expedientes. • Conocimientos del SISGEDO.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad y proactividad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Actitud de servicio y con iniciativa • Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. • Trabajo por resultados.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Derivación de Expedientes en el SISGEDO. b. Entrega de decretos jefaturales. c. Entrega de Informes al usuario final. d. Colaborar en otras actividades funciones a fines que por disposición lo amerite el jefe inmediato superior. e. Registrar y derivar los documentos en Sistema de Información de apoyo a la Administración documental y Archivo – SISGEDO para brindar la buena atención a los usuarios. f. Orientar y realizar el seguimiento de expedientes ingresados por mesa de partes para informar a los usuarios acerca del estado de sus trámites. g. Atender y brindar información a personas naturales y jurídicas, Instituciones Educativas Públicas o Privadas, con la finalidad de orientarlos en las gestiones a realizar. h. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N° 09 – HUAURA-Tramite Documentario-Mesa de Partes.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de abril al 30 de junio de 2021. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.

2.3. NOTIFICADOR

DEPENDENCIA	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
PUESTO	NOTIFICADOR
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Administración y/o Carreras Afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento y manejo de SISGEDO. - Conocimiento derivación de expedientes.
Habilidades	- Mejora continua – Búsqueda de información. - Conocimiento organizacional – Orientación al logro. - Atención, redacción, Comprensión lectora. - Trabajo en equipo y cooperación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none"> El contratado prestara servicios de MENSAJERO O NOTIFICADOR, Distribuir la documentación a otras entidades según se requiera, haciendo la gestión respectiva de los cargos. Comunicar permanentemente a su superior inmediato sobre las actividades realizadas. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura-Tramite Documentario.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de abril al 30 de junio de 2021. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.

2.4. ESPECIALISTA ENCARGADO DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL (SCG – EX SAGU).

DEPENDENCIA	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
PUESTO	ESPECIALISTA ENCARGADO DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL (SCG – EX SAGU).
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de dos (02) años en labores administrativas (en el SCG -EX SAGU).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Informática y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados, maestrías relacionadas con el cargo. Para el caso de los otros profesionales: Curso de Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Auditoría para integrar en las comisiones de las Acciones de Control. Tener conocimiento y manejo en el registro de datos en el Sistema de Control gubernamental (Ex SAGU). • Manejo transparente de la información • Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión de auditoría • Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural. • Conocimientos básicos en Excel, Word.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica, de organización e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Integrar las comisiones de las Acciones de Control y de lo que designe la Contraloría General de la República para la ejecución y cumplimiento de lo Planificado en el ámbito de la entidad. b. Manejar en el registro de datos en el Sistema de Control gubernamental (Ex SAGU). c. Colaborar en otras actividades de control y otras funciones a fines que por disposición lo amerite la Jefatura de OCI. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N° 09 – HUAURA - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de abril al 30 de junio de 2021. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.

2.5. PROFESIONAL DE LA SALUD

DEPENDENCIA	JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
PUESTO	ENFERMERO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia mínima de seis (06) meses, en puestos similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Enfermero (a).
Cursos y/o estudios de especialización	-Medicina Ocupacional
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Salud Pública.
Competencias	- Compromiso ético. - Respeto por la vida, la salud de las personas y el ambiente. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Orientación al servicio. - Aprendizaje continuo.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: a) Realizar actividad educativa a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. b) Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente. c) Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente. d) Administrar el servicio de salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente. e) Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura- Administración Bienestar Social.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de abril al 30 de junio de 2021. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 2, 000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.

2.6. SECRETARIO TECNICO PARA LA SECRETARIA TECNICA DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N°30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL).

DEPENDENCIA	AREA DE ADMINISTRACION
PUESTO	SECRETARIA TECNICA DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL.
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral: - Experiencia Mínima dos (02) años de experiencia en la administración pública o privada. - Experiencia mínima de un (01) año en el cargo que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	-Estudios de maestría en Derecho Constitucional y Administrativo. -Conocimiento en prescripción y caducidad en procesos laborales. -Diplomado y/o Especialización en Derecho Administrativo, Régimen Disciplinario Sancionador – LEY SERVIR. -Diplomado en Gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en ofimática. - Derecho Administrativo.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad. b. Tramitar denuncias y brindar respuesta al denunciante. c. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario. d. Efectuar la precalificación del PAD en función a los hechos expuesto en la denuncia y las investigaciones realizadas. e. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. f. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación del PAD. g. Apoyar a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario durante todo el proceso. h. Documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución de inicio del PAD. i. Proponer la medida cautelar en el PAD de ser el caso. j. Administra y custodiar los expedientes administrativos del PAD. k. Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. l. Otras que le fueren asignadas por el jefe de Recursos Humanos. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N° 09 – HUAURA ADMINISTRACION - RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de abril al 30 de junio de 2021. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 2, 500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.

2.7. ENCARGADO DE DENUNCIAS Y QUEJAS

DEPENDENCIA	AREA DE ADMINISTRACION
PUESTO	ENCARGADO DE DENUNCIAS Y QUEJAS
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de un (01) año en el cargo al que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> -Capacitación en el cargo al que postula. -Estudios de maestría en Derecho Constitucional y Administrativo. -Diplomado en Administración y Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento. • Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su reglamento. • Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la función pública. • TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. • Ley N° 29944 – Ley de Reforma Magisterial, modificatoria y su Reglamento. • Ley N° 27584 – Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo. • Conocimiento en sistema SIGEDO versión 2.0
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad y proactividad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad analítica e iniciativa. • Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. • Trabajo por resultados.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Evaluar y calificar las denuncias administrativas presentadas ante la UGEL N° 09 – Huaura. Recepcionar denuncias administrativas de forma verbal presentadas por los usuarios. Evaluar y calificar las quejas administrativas presentadas ante la UGEL N° 09 – Huaura. Remitir las denuncias que ameriten sanción de amonestación o suspensión a la instancia competente. Asignar los expedientes de denuncias para su tramitación a los profesionales de apoyo de las comisiones. Emitir Informes Técnicos a requerimientos de la Especialista de Personal. Realizar actos de investigación respecto a las denuncias y quejas administrativas. Solicitar a quien corresponda, los documentos y/o información que sean necesarios para emitir sus respectivos informes Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede UGEL-09-H- Administración - Recursos Humanos
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de abril al 30 de junio de 2021. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Jornada semanal máxima de 48 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.</p>

2.8. ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

DEPENDENCIA	AREA DE ADMINISTRACION
PUESTO	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de dos (02) años en el cargo al que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	-Capacitación en el cargo al que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento. • Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su reglamento. • Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la función pública. • TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. • Ley N° 29944 – Ley de Reforma Magisterial, modificatoria y su Reglamento. • Ley N° 27584 – Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo. • Conocimiento en sistema SISGEDO versión 2.0
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad y proactividad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad analítica e iniciativa. • Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. • Trabajo por resultados.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y a la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD. Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresan a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD. Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes. Registrar los expedientes concluidos y en trámite. Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web. Atender los casos de denuncias reportadas en el SISEVE e IDENTICOLE que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa. Otras funciones asignadas por el superior inmediato. 	
CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede UGEL-09-H- Administración-Recursos Humanos
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de abril al 30 de junio de 2021. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Jornada semanal máxima de 48 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.</p>

2.9. ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO – CONTRATACIONES

DEPENDENCIA	JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
PUESTO	ABASTECIMIENTO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público, en labores de abastecimiento contrataciones con el Estado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Administración, Economía, Estadística y/o Contador Público Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia y/o curso y/o certificado de SIGA – SIAF. - Contrataciones y Adquisiciones de Estado (mínimo 80 horas lectivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública - Contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios y consultorías. - Diseño de expedientes de contratación. - Manejo del SIGA- SIAF y MEF – Modulo de Logística. - Diseño de estudios de indagación de mercado. - Ofimática.
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. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar las actividades relacionadas a la compra de bienes o contratación de servicios enmarcados en la Ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda. Atender revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente. Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la entidad, hacer seguimiento y evaluar su ejecución. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia. Asesorar a las diferentes áreas, sobre solicitudes relativas a los procesos de contrataciones. Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL. Otras funciones asignadas por el superior inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura- Administración Abastecimiento.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de abril al 30 de junio de 2021. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 2, 300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Jornada semanal máxima de 48 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.</p>

2.10. ENCARGADO DEL APLICATIVO INFORMÁTICO DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO (AIRHSP), PLANILLAS ACTIVOS, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF-MCPP), SISTEMA ÚNICO DE PAGOS (SUP).

DEPENDENCIA	AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
PUESTO	ENCARGADO DEL APLICATIVO INFORMÁTICO DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PUBLICO (AIRHSP).
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de dos (02) años en el cargo al que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad, Ingeniería de Sistemas o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de capacitación de Ofimática nivel intermedio - avanzado y/o recursos humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en Administración de Códigos Modulares – ACM. • Experiencia en el Módulo de Recursos Humanos AIRHSP. • Experiencia en el Sistema Único de Pagos (SUP) y Modulo MCPP. • Experiencia comprobada en el cálculo de bonificaciones Ley 29944, D.L. 276. • Conocimientos de Normas de Remuneraciones y Pensiones.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y orientación al logro de objetivos. • Alto sentido de responsabilidad y proactividad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad analítica e iniciativa. • Capacidad de manejo de conflictos.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Encargado del Módulo AIRHSP. Encargado del Módulo de Control de Pagos de Planillas (MCPP) del Sistema Integrado Administración Financiera (SIAF). Ejecución del proceso de pago integrando los Sistemas SUP, SIAF-MCPP, AIRHSP. Administrador de Códigos Modulares-Actualizador de Códigos Modulares. Ejecución del módulo MCPP. Responsable de altas y bajas del módulo de Recursos Humanos del Ministerio de Economía AIRHSP ante el Gobierno Regional de Lima, Ministerio de Economía y Finanzas (Altas, Bajas, Remuneraciones, Incentivos, Otros). Cálculo de Compensación Por Tiempo de Servicios Ley 29944, D.L. N° 276, D.L. N° 20530. Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede UGEL-09-H- Administración - Recursos Humanos
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de abril al 30 de junio de 2021. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.

2.11. ENCARGADO DEL PDT PLAME 0601, CONCILIACIONES CON LAS AFPS, AFP NET, CÁLCULO DE IMPUESTOS A LA RENTA DE CUARTA CATEGORÍA Y CONTRATACIÓN CAS.

DEPENDE	AREA DE ADMINISTRACION
PUESTO	ENCARGADO DEL PDT PLAME 0601, CONCILIACIONES CON LAS AFPS, AFP NET, CÁLCULO DE IMPUESTOS A LA RENTA DE CUARTA CATEGORÍA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de un (01) año en posiciones similares al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en administración, contabilidad, ingeniería y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación relacionados al cargo al que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Demandas de Resolución de Cobranzas por EsSalud. • Conocimiento de las fórmulas de provisiones, AFP, AFP NET. • Manejo del AFP-NET mediante el sistema en línea. • Conocimiento en el cálculo de Renta de Cuarta Categoría, Remuneraciones variables, otros. • Conocimiento del Módulo T-Registro y PLAME. • Experiencia comprobada en Elaboración de Planillas Electrónicas con más de 4000 trabajadores- PDT PLAME.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades analíticas, comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos. - Pro actividad, trabajo en equipo
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaboración de Planillas Electrónicas PDT-PLAME. Elaborar el AFP NET. Elaborar el cálculo de los impuestos, tales como: ESSALUD, ONP entre otros. Elaborar y contestar a las liquidaciones previas de la AFPS, físico y virtual. Respuestas a demandas de Resoluciones de Cobranza de EsSalud. Control y pago de las Deudas Coactivas Tributarias y No Tributarias. Calculo de Renta de 4ta Categoría. Realizar los contratos CAS Elaborar las planillas de pago CAS. Liquidación de las vacaciones Truncas CAS Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Superior Inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N° 09 – HUAURA-ADMINISTRACION-RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de abril al 30 de junio de 2021. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Jornada semanal máxima de 48 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.</p>

2.12. ENCARGADO DEL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES E INCENTIVO ÚNICO LABORAL.

DEPENDENCIA	JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PUESTO	RECURSOS HUMANOS
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima dos (02) años de labores en Recursos Humanos – Sector Educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Economía, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación de Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Marco Legal del Sector Educación, Marco Legal Laboral, Normatividad del Sector Educación, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, D.L. 1057 y su reglamento, Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial, D.L. 276. - Sistema de Gestión de Recursos Humanos - Manejo del Sistema AFP-NET.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Mejora continua – Búsqueda de información - Conocimiento organizacional – Orientación al logro - Pensamiento analítico – Impacto e influencia. - Trabajo en equipo y cooperación. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de proyectos de informes, resoluciones y otros documentos que ingresen a la oficina de Recursos Humanos. b) Apoyar en la proyección de resoluciones en el ámbito de la oficina de Recursos Humanos. c) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de la oficina de Recursos Humanos. d) Elaborar y emitir memorándums, oficios o informes de acuerdo a lo requerido por el área usuaria o administrado para cumplir con los plazos establecidos. e) Dar respuesta a los requerimientos realizados por el Órgano Jurisdiccional. f) Elaboración y envío del consolidado mensual al Gobierno Regional de Lima Provincias, de las Sentencias Judiciales con Calidad de Cosa Juzgada. g) Realizar los trámites correspondientes que conlleven al pago de Sentencias Judiciales con Calidad de Cosa Juzgada, previa transferencia del MEF, según Decreto Supremo. h) Control de pagos realizados, respecto al D.U. N° 037-94. i) Realizar los trámites correspondientes que conlleven al pago del D.U. N° 037-94. j) Elaborar el acto resolutorio que conlleve al Pago del Incentivo Único Laboral, de los trabajadores administrativos. k) Realizar la fase del Compromiso en el SIAF, para el pago del Incentivo Único Laboral. l) Realizar las acciones correspondientes que conlleven al pago mensual de las cuotas REPRO-AFP, según convenio. m) Otras funciones asignadas por el superior inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura - Administración-Recursos Humanos.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de abril al 30 de junio de 2021. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 2, 200.00 (Dos mil doscientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Jornada semanal máxima de 48 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.</p>

2.13. TECNICO EN ALMACEN

DEPENDE	JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PUESTO	ABASTECIMIENTO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector Público en labores de Almacén
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Economía, Administración o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones en gestión pública o Cursos de capacitación relacionados al cargo. - Curso de capacitación de Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de almacenamiento. - Métodos de evaluación de almacenamiento (PEPS y Promedio) - Manejo del SIGA – MEF – Modulo de Almacén.
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. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar en el registro y control del almacén. Generación de nuevas entradas a almacén (NEAS) y PECOSAS a través del SIGA – MEF. Elaborar y verificar el inventario de existencias físicas en el almacén. Elaborar los estados contables mensuales de ingresos y salidas del almacén. Realizar el correcto almacenaje de los bienes. Otras funciones asignadas por el superior inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura-Administración-Abastecimiento-Almacén.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de abril al 30 de junio de 2021. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Jornada semanal máxima de 48 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.</p>

2.14. TECNICO ADMINISTRATIVO EN ESCALAFON

DEPENDENCIA	JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PUESTO	TECNICO EN ESCALAFON
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima dos (02) años en el sector de Educación Pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad laboral del Sector Educación. - Gestión documental y archivística. - Ofimática. - Manejo de Escalafón.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Mejora continua – Búsqueda de información - Conocimiento organizacional – Orientación al logro - Pensamiento analítico – Impacto e influencia. - Trabajo en equipo y cooperación. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la organización y control del proceso de registro de fichas escalonarias. b) Verificar y validar los informes escalafonarios y proyectar las resoluciones correspondientes. c) Verificar y hacer seguimiento del llenado correspondiente en el programa de sistema de escalafón correspondiente, en forma permanente, manteniendo actualizada la base de datos. d) Revisar, verificar y actualizar la documentación que debe obrar en los legajos de personal. e) Controlar y supervisar el descargo de legajos de personal. f) Ingresar los datos de los docentes que ingresan a la carrera magisterial y actualización de los desplazamientos y licencias de los docentes en el Sistema. g) Apoyar en la elaboración, formulación y evaluación de informes técnicos, sobre el otorgamiento al personal de la sede institucional de bonificación y/o beneficios por tiempo de servicios, de acuerdo a la normatividad vigente. h) Otras funciones asignadas por el superior inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de abril al 30 de junio de 2021. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Jornada semanal máxima de 48 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.</p>

2.15. AUXILIAR EN TESORERIA

DEPENDENCIA	JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
PUESTO	AUXILIAR EN TESORERIA.
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Publico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración y/o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública Simplificación Administrativa Manejo de SIAF a Nivel intermedio Manejo de SIGA a Nivel intermedio
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y procedimiento del Sistema Nacional de Tesorería • Manejo de SIAF –SP y otras herramientas de administración Financiera.
Competencias	- Búsqueda de la Información - Interés por el orden, la transparencia y la claridad - Conocimiento organizacional - Iniciativa
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none"> Revisar el Calendario de pago de acuerdo a la Información de Contratos comprometidos en los dispositivos legales vigentes. Revisar las órdenes de pago estén correctamente elaboradas y contengan los soportes respectivos. Llevar el control de caducidad de los cheques emitidos y depositados. Desglosa listas de cheques y las organiza por dependencias y bancos. Revisar documentos referidos al a giros de personal cas sede y colegios. Coordinar la ejecución de acciones correspondientes a rendiciones de viáticos pendientes a personal de la UGEL. Otras funciones asignadas por el superior inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N° 09 – HUAURA-Administración- Tesorería.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de abril al 30 de junio de 2021. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.

2.16. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – BIENESTAR SOCIAL

DEPENDENCIA	JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
PUESTO	BIENESTAR SOCIAL.
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de dos (02) años, en el cargo al que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico y/o estudiante del sexto ciclo a más, de la carrera de Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en recepción de expedientes. • Conocimientos del SISGEDO.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad y proactividad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Actitud de servicio y con iniciativa • Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. • Trabajo por resultados.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none"> a) Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de proyectos de informes, oficios, y otros documentos que ingresen a la oficina. b) Recepción de expedientes administrativos. c) Registro, control y derivación de los expedientes administrativos. d) Llevar un control de los días subsidiados por EsSalud, respecto a Licencias con Goce del personal docente y administrativo que pertenece a la UGEL N° 09-Huaura. e) Verificar que los documentos presentados por Licencias con Goce de Haber, contengan la documentación pertinente. f) Atención al usuario vía virtual en el seguimiento de su trámite. g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de abril al 30 de junio de 2021. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria.	05 de marzo de 2021	Comisión de Selección
02	Registro en el aplicativo virtual de SERVIR http://talentoperu.servir.gob.pe y validación de bases.	08 de marzo de 2021	Encargado del PAD
CONVOCATORIA			
01	Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. - Página Web Institucional: https://www.ugel09huaura.gob.pe/ (Contratación de Personal).	Del 09 de marzo al 22 de marzo de 2021	Encargado del PAD
02	Envío de expediente virtual de postulación según lo establecido en las Bases de la Convocatoria vía email a: mesadepartesvirtual@ugel09huaura.gob.pe	23 de marzo de 2021 De: 08:00 am a 04:00 pm	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	24 y 25 de marzo de 2021	Comisión de Selección.
04	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL. (Postulantes Aptos para la Fase de Entrevista).	26 de marzo de 2021	Comisión de Selección
05	Presentación de Reclamos ¹ vía email a: mesadepartesvirtual@ugel09huaura.gob.pe	29 de marzo de 2021 De: 08:00 am a 04:00 pm	Oficina de Trámite Documentario
06	Absolución de Reclamos (virtual según los lineamientos establecidos en las bases).	30 de marzo de 2021	Comisión de Selección
07	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Entrevista a través del Portal Institucional de la UGEL.	30 de marzo de 2021	Comisión de Selección

¹En la presentación de reclamos solo se evaluarán los documentos presentados en la postulación, no se podrá adicionar documentos al expediente inicial presentado.

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
FASE DE ENTREVISTA			
09	Entrevista personal.	31 de marzo de 2021	Comisión de Selección
10	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL.	31 de marzo de 2021	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato.	01 de abril de 2021	Equipo de Personal
12	Registro del Contrato.	01 de abril de 2021	Equipo de Personal

CONSIDERACIONES:

*La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el Página Web Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura, <https://www.ugel09huaura.gob.pe/>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

*El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

*En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

*Al ser el proceso de selección llevado a cabo en modalidad virtual, a los candidatos que se conecten después de la hora establecida para el inicio de la etapa de entrevista personal, no se les permitirá el acceso por lo que deberán conectarse según las indicaciones que brinde la Comisión Evaluadora con 10 minutos de anticipación debiendo presentar su DNI, al no contar con este último puede presentar brevete o pasaporte original, para el registro respectivo, de lo contrario quedaran automáticamente descalificados del proceso.

*Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección mediante el correo electrónico.

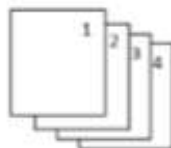
IV. REGISTRO DE POSTULACIÓN.

- Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la UGEL N° 09 - Huaura, deberán ingresar a la página web institucional <https://www.ugel09huaura.gob.pe/> y descargar los ANEXOS DE POSTULACIÓN, a fin de proceder al llenado de los datos personales y adjuntar la siguiente documentación en un único archivo PDF:

- Carta de Presentación (Anexo N° 01).
- Ficha de Datos (Anexo N° 02)
- Currículum Vitae actualizado.
- Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.
- Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.
- Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura, conforme al ANEXO N° 03
- Declaración Jurada de no padecer enfermedades infecto contagioso y buen estado mental conforme al ANEXO N° 04.
- Declaración Jurada de no estar sancionado o inhabilitado administrativamente ni judicialmente, conforme al ANEXO N° 05.
- Declaración Jurada de no adeudar por concepto de alimentos u obligaciones alimentarias, Ley N°28970 de acuerdo al ANEXO N° 06.
- Declaración Jurada de elección de Régimen de pensiones, acorde al ANEXO N° 07.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

- Toda la documentación, sin excepción, debe estar rubricada y consignada su folio de ubicación en la ficha de postulación y presentados de manera LEGIBLE. Los postulantes que incumplan con estas disposiciones serán DESCALIFICADOS.

- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo al siguiente modelo:



- Los documentos antes indicados deberán ser remitidos en un solo archivo formato PDF (Max. 20 MB) con el nombre de archivo: APELLIDOS Y NOMBRES – CAS N° 0008 (por ejemplo: CASTILLO MENDOZA MAYRA – CAS 008-2021-UGEL 09-H), al siguiente correo: con mesadeparteesvirtual@ugel09huaura.gob.pe, indicando en el ASUNTO del correo el número de proceso CAS al que postula. Los postulantes que incumplan con esta disposición serán DESCALIFICADOS.

- Los postulantes registrados recibirán un correo de confirmación de postulación.

- Las Fichas de Postulación remitidas fuera de las fechas y horario establecidos, no serán admitidas en el presente proceso de selección.

- Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional de la UGEL N° 09 – HUAURA en el link de Convocatoria CAS o a través del siguiente enlace: <https://www.ugel09huaura.gob.pe/>

- El Comité de Selección, podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

- Las demás consideraciones no contempladas en las presentes bases serán indicadas en su oportunidad por el Comité de Selección; asimismo, los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un Mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera.

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	
a) Formación Académica.	05	20
b) Experiencia Laboral	10	15
c) Cursos y/o Estudios de Especialización	5	15
d) Otros factores - Méritos	0	10
"El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la evaluación curricular es de 20 puntos"		
ENTREVISTA PERSONAL	40%	
Conocimiento para el puesto	15	20

Competencias	15	20
"El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la entrevista personal es de 30 puntos"		
PUNTAJE TOTAL	60%	100%

1. Entrevista Personal Virtual (obligatorio)

La entrevista personal se desarrollará de manera virtual y permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en ella se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 30 puntos, el postulante que no obtenga el puntaje mínimo será DESCALIFICADO.

Nota: Es necesario que el o los postulantes aprobados en la Etapa de Evaluación Curricular y por consecuencia se encuentren aptos para participar de la Etapa de Entrevista, cuenten con la disponibilidad de realizar video llamadas, puesto que, tras la publicación de resultados de Evaluación Curricular, donde se indicará el día y hora de la entrevista, se les proporcionará vía email, las pautas correspondientes para oportunamente poder entablar comunicaciones por ese medio, con el Comité Evaluador. Asimismo, tener presente que, con la finalidad de mantener un registro del desarrollo de la presente actividad, se grabará la Entrevista.

Bonificaciones

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas. - A los postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje Total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Sobre el Puntaje Total

Bonificación por Discapacidad. - A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución del CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 y el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Bonificación por Discapacidad = 15% Sobre el Puntaje Total

Si el candidato tiene derecho a las bonificaciones como personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y Discapacidad, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Total.

LA COMISIÓN