

**"Año De La Universalización De La Salud"**

"Todos Podemos Aprender, Nadie se Queda Atrás"

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 - HUAURA  
PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
CAS N° 031-2020-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 11 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 – 2020.

**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 EN PERSONAL                     | 01           | UGEL N°<br>09 -<br>HUAURA |
| 02 | TÉCNICO EN ESCALAFÓN                    | 01           |                           |
| 03 | TÉCNICO EN ARCHIVO                      | 01           |                           |
| 04 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO – TRÁMITE        | 01           |                           |
| 05 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN      | 01           |                           |
| 06 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ABASTECIMIENTO | 01           |                           |
| 07 | CHOFER                                  | 01           |                           |
| 08 | VIGILANTES                              | 03           |                           |
| 09 | PERSONAL DE SERVICIO                    | 01           |                           |

**1.4 BASE LEGAL**

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- D.U. N° 014-2019 – Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

- h. 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”.
- i. Resolución Ministerial N° 034-2015-MINEDU, que aprobó el Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. 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.
- p. 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 COVID-19.
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
- r. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

## II. PERFILES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

### 2.1. TÉCNICO EN PERSONAL

| DEPENDENCIA       | JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA   |
|-------------------|---|
| PUESTO            | PERSONAL  |
| PERFIL DEL PUESTO |   |
| REQUISITOS        | DETALLE   |
| Experiencia       | <b>Experiencia General:</b><br>- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.<br><b>Experiencia Específica:</b><br>- Experiencia mínima dos (02) años en el sector de Educación Pública labores en personal. |

|   |   |
|---|---|
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Estudios técnicos culminados y/o estudiante de la carrera de Administración, Contabilidad, o carreras afines.   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de capacitación de Ofimática.</li> <li>- Certificado en Secretariado Ejecutivo.</li> <li>- Capacitación en Temas Administrativos.</li> </ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco Legal de SERVIR, 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, Ley del Servicio Civil, Office a nivel intermedio.</li> <li>- Sistema de Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejora continua – Búsqueda de información.</li> <li>- Conocimiento organizacional – Orientación al logro.</li> <li>- Pensamiento analítico – Impacto e influencia.</li> <li>- Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> </ul>   |

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de proyectos de informes, y otros documentos que ingresen a la oficina de Personal.
- b) Apoyar en la proyección de resoluciones en el ámbito de la oficina de Personal (Licencias Con Goce de Remuneración y Licencias Sin Goce de Remuneración).
- c) Recepción de expedientes administrativos.
- d) Registro, control y derivación de los expedientes administrativos.
- e) Registro, control y proyección de Papeletas de Vacaciones del personal de la sede y directores de las II.EE.
- 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   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura- Administración-Personal.  |
| <b>Duración del contrato</b>            | Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2020.  |
| <b>Retribución mensual</b>              | S/ 1, 700.00 (Un mil setecientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

### 2.2. TÉCNICO EN ESCALAFÓN

| DEPENDIENDO DE  | ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  |
|---|---|
| PUESTO  | ESCALAFÓN   |
| PERFIL DEL PUESTO   |   |
| REQUISITOS  | DETALLE   |
| <b>Experiencia</b>  | <b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima un (01) año en el Sector de Educación Pública, en labores administrativas.</li> </ul> |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Estudios técnicos culminados y/o estudiante de la carrera de Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines.   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión pública.</li> <li>- Temas relacionados al cargo a desempeñar.</li> <li>- Secretariado Computarizado.</li> <li>- Cursos de capacitación de Ofimática.</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Escalafón</li> <li>- Normatividad laboral del Sector Educación</li> <li>- Gestión documental y archivística.</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejora continua – Búsqueda de información</li> <li>- Conocimiento organizacional – Orientación al logro</li> <li>- Pensamiento analítico – Impacto e influencia.</li> <li>- Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> </ul> |
| <b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>   |   |
| <b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recepción de expedientes administrativos.</li> <li>b) Apoyar en la organización y control del proceso de registro de fichas escalonarias.</li> <li>c) Verificar y validar los informes escalafonarios.</li> <li>d) Verificar y hacer seguimiento del llenado correspondiente en el programa de sistema de escalafón correspondiente en forma permanente, manteniendo actualizada la base de datos.</li> <li>e) Revisar, verificar y actualizar la documentación que debe obrar en los legajos de personal.</li> <li>f) Controlar y supervisar el descargo de legajos de personal.</li> <li>g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li> </ol> |   |
| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>  |   |
| <b>CONDICIONES</b>  | <b>DETALLE</b>  |
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>   | Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura-Administración-Recursos Humanos-Escalafón.   |
| <b>Duración del contrato</b>  | Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2020.  |
| <b>Retribución mensual</b>  | S/ 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 Soles) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |

### 2.3. TÉCNICO EN ARCHIVO

|   |   |
|---|---|
| DEPENDE   | ÓRGANO DE DIRECCIÓN - TRAMITE DOCUMENTARIO  |
| PUESTO  | TÉCNICO EN ARCHIVO  |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>  |   |
| <b>REQUISITOS</b>   | <b>DETALLE</b>  |
| <b>Experiencia</b>  | <b>Experiencia General:</b><br>- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.<br><b>Experiencia Específica:</b><br>- Experiencia mínima dos (02) años en el sector de Educación Pública.  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>   | Bachiller en Administración, Ingeniería de Sistemas, o carreras afines.   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>   | Capacitación en computación e Informática.  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de foliación de expedientes.</li> <li>• Conocimientos del SIGEDO.</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Actitud de servicio y con iniciativa</li> <li>• Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>• Trabajo por resultados.</li> </ul> |
| <b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>   |   |
| <b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar los procesos archivísticos.</li> </ol> |   |

- b) Brindar los servicios archivísticos, así como el acceso a la información y documentación.
- c) Efectuar las acciones de recepción, registro, clasificación, y derivación de los documentos que ingresan a la oficina.
- d) Derivación de Expedientes en el SIGGEDO.
- e) Colaborar en otras actividades funciones a fines que por disposición lo amerite el jefe inmediato superior.
- f) Registrar y derivar los documentos en Sistema de Información de apoyo a la Administración documental y Archivo – SIGGEDO para brindar la buena atención a los usuarios.

### 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 diciembre al 31 de diciembre de 2020.   |
| Retribución mensual              | S/ 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## 2.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – TRÁMITE DOCUMENTARIO

| DEPENDENCIA   | ÓRGANO DE DIRECCIÓN - TRAMITE DOCUMENTARIO  |
|---|---|
| PUESTO  | RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES EN LA OFICINA DE MESA DE PARTES  |
| PERFIL DEL PUESTO   |   |
| REQUISITOS  | DETALLE   |
| Experiencia   | <b>Experiencia General:</b><br>- Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado.<br><b>Experiencia Específica:</b><br>- Experiencia de seis (06) meses, en el Sector Educación Pública.   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios  | Estudios Técnicos culminados y/o estudiante en Computación e Informática.   |
| Cursos y/o estudios de especialización  | - Cursos de capacitación de Ofimática.  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en recepción de expedientes</li> <li>• Conocimiento de foliación de expedientes</li> <li>• Conocimientos del SIGGEDO</li> </ul>  |
| Competencias  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Actitud de servicio y con iniciativa</li> <li>• Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>• Trabajo por resultados.</li> </ul> |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO  |   |
| <b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Derivación de Expedientes en el SIGGEDO.</li> <li>b) Entrega de decretos jefaturales.</li> <li>c) Entrega de Informes al usuario final.</li> <li>d) Colaborar en otras actividades funciones a fines que por disposición lo amerite el jefe inmediato superior.</li> <li>e) Registrar y derivar los documentos en Sistema de Información de apoyo a la Administración documental y Archivo – SIGGEDO para brindar la buena atención a los usuarios.</li> <li>f) Orientar y realizar el seguimiento de expedientes ingresados por mesa de partes para informar a los usuarios acerca del estado de sus trámites.</li> <li>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.</li> <li>h) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul> |   |
| 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 diciembre al 31 de diciembre de 2020.  |
| Retribución mensual              | S/ 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 Soles) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## 2.5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN

| DEPENDE  | ÓRGANO DE DIRECCIÓN   |
|--|---|
| PUESTO   | TÉCNICO EN DIRECCIÓN  |
| PERFIL DEL PUESTO  |   |
| REQUISITOS   | DETALLE   |
| Experiencia  | <b>Experiencia General:</b><br>- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.<br><b>Experiencia Específica:</b><br>- Experiencia de un (01) año, en el Sector Educación Pública.   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios   | Estudios técnicos culminados y/o estudiante de la carrera de Administración, Derecho o carreras afines.   |
| Cursos y/o estudios de especialización   | Secretariado Ejecutivo.<br>Capacitación en computación e Informática.   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en recepción de expedientes.</li> <li>• Conocimientos del SIGA.</li> <li>• Conocimientos del SIGEDO.</li> </ul>  |
| Competencias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Actitud de servicio y con iniciativa</li> <li>• Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>• Trabajo por resultados.</li> </ul> |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO   |   |
| <b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de proyectos de informes, oficios, y otros documentos que ingresen a la oficina.</li> <li>b) Recepción de expedientes administrativos.</li> <li>c) Registro, control y derivación de los expedientes administrativos.</li> <li>d) Atención al usuario vía virtual en el seguimiento de su trámite.</li> <li>e) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li> </ol> |   |
| 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 diciembre al 31 de diciembre de 2020.  |
| Retribución mensual  | S/ 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 Soles) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |

## 2.6. TÉCNICO EN ABASTECIMIENTO

| DEPENDENCIA  | JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA  |
|--|--|
| PUESTO   | ABASTECIMIENTO   |
| PERFIL DEL PUESTO  |  |
| REQUISITOS   | DETALLE  |
| Experiencia  | <p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público - Educación, en labores de abastecimiento contrataciones bienes y servicios con el Estado.</li> </ul>  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios   | Bachiller en Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, o carreras afines.  |
| Cursos y/o estudios de especialización   | <p>Constancia y/o curso y/o certificado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.</li> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li> </ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios y consultorías.</li> <li>- Diseño de expedientes de contratación.</li> <li>- Manejo del SIGA- SIAF y MEF – Modulo de Logística.</li> <li>- Manejo del SIGA – Modulo de Configuración.</li> <li>- Manejo del SIGA – Modulo Complementario.</li> <li>- Conocimiento de Cuadros Comparativos.</li> <li>- Manejo del Escale.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul> |
| Competencias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensamiento analítico.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Orientación hacia el logro.</li> <li>- Búsqueda de la información.</li> <li>- Interés por el orden y la claridad.</li> <li>- Experiencia técnica/profesional.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> </ul>  |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO   |  |
| <p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recepción y búsqueda de los recibos de Luz y Agua de las diferentes II.EE de la jurisdicción y también la sede de la UGEL 09 – HUAURA. Para el cumplimiento del pago de Servicios Básicos.</li> <li>b) Elaborar un consolidado de todos los Suministros a Pagar según Padrón de medición del MINEDU.</li> <li>c) Realizar el registro en el SIGA-ML del PAO proyectado por empresa prestadora de servicio.</li> <li>d) Realizar el pago de servicios básicos de las II.EE. de la jurisdicción de la UGEL 09 de manera oportuna.</li> <li>e) Atender revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>f) 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.</li> <li>g) Elaborar el Plan Anual de Gastos de Servicios Básicos.</li> <li>h) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de contrataciones, en el ámbito de su competencia.</li> <li>i) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>j) Asegurar la emisión oportuna de órdenes de servicios y órdenes de compra de la UGEL.</li> <li>k) Garantizar el oportuno proceso de pago de los diferentes servicios de la Sede de la UGEL.</li> <li>l) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li> </ol> |  |
| 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 diciembre al 31 de diciembre de 2020.   |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Retribución mensual</b> | S/ 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 Soles) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
|----------------------------|---|

## 2.7. CHOFER DE LA UNIDAD VEHICULAR DE LA UGEL 09.

| DEPENDE   | ADMINISTRACION-ABASTECIMIENTO  |
|---|--|
| PUESTO  | CHOFER DE LA MOVILIDAD VEHICULAR DE LA UGEL 09.  |
| PERFIL DEL PUESTO   |  |
| REQUISITOS  | DETALLE  |
| <b>Experiencia</b>  | <b>Experiencia General:</b><br>- Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado.<br><b>Experiencia Especifica:</b><br>- Experiencia laboral específica de seis (06) meses en las rutas de la sierra de la jurisdicción de la UGEL N° 09 - Huaura.                    |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>   | Secundaria Completa.   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>   | Capacitación en Mecánica.  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>   | - Tarjeta de conducir A1.  |
| <b>Competencias</b>   | - Liderazgo y orientación al logro de objetivos.<br>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.<br>- Capacidad para trabajar en equipo interdisciplinario.<br>- Capacidad analítica e iniciativa.<br>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.<br>- Capacidad de manejo de conflictos. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO  |  |
| <b>Principales funciones a desarrollar:</b>   |  |
| a) Para el vehículo de uso oficial, traslado de los trabajadores de la UGEL 09 Huaura, para los monitoreos y supervisiones a las instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL N° 09, de las zonas urbanas marginales y de las zonas alto andinas. |  |
| b) En lo referente al traslado a las I.E. de las zonas alto andinas debe conocer la ruta de acceso a los distritos de nuestra serranía del a jurisdicción de la UGEL 09-H.  |  |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO   |  |
| CONDICIONES   | DETALLE  |
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>   | Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura- Administración- Abastecimiento.  |
| <b>Duración del contrato</b>  | Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2020.   |
| <b>Retribución mensual</b>  | S/ 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 Soles) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.g   |

## 2.8. VIGILANTE

| DEPENDE            | JEFE INMEDIATO SUPERIOR   |
|--------------------|---|
| PUESTO             | GUARDIAN  |
| PERFIL DEL PUESTO  |   |
| REQUISITOS         | DETALLE   |
| <b>Experiencia</b> | <b>Experiencia General:</b><br>- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado. |



|   |  |
|---|--|
|   | <b>Experiencia Especifica:</b><br>- Experiencia de dos (02) años en labores de seguridad o vigilancia.   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Secundaria Completa.   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | No aplica.   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | - Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.<br>- Conocimiento de estrategias de protección personal y de la integridad de las personas.   |
| <b>Competencias</b>   | - Alto sentido de responsabilidad y pro actividad.<br>- Capacidad para trabajar en equipo.<br>- Actitud de servicio y con iniciativa<br>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.<br>- Trabajo por resultados. |

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a desarrollar:

- Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, de la Entidad.
- Cautelar la integridad de las personas y del local.
- Verificar y registrar los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la entidad, asimismo, los espacios y ambientes y las personas que se encuentren dentro de la entidad.
- Controlar y registrar el movimiento de materiales, herramientas, equipos y bienes de la entidad.
- Efectuar la identificación de las personas en el acceso al interior.
- Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos.
- Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Jefe inmediato.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                             | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura  |
| <b>Duración del contrato</b>            | Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2020.  |
| <b>Retribución mensual</b>              | S/ 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 Soles) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## 2.9. PERSONAL DE SERVICIO

| DEPENDE   | JEFE INMEDIATO SUPERIOR   |
|---|---|
| PUESTO  | PERSONAL DE SERVICIO  |
| PERFIL DEL PUESTO   |   |
| REQUISITOS  | DETALLE   |
| <b>Experiencia</b>  | <b>Experiencia General:</b><br>- Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado.<br><b>Experiencia Especifica:</b><br>- Experiencia de un (01) año en mantenimiento o limpieza. |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Secundaria Completa.  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | No aplica.  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | - Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los usuarios y los trabajadores de la UGEL 09.<br>- Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento.  |

|  |  |
|--|--|
|  | - Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.   |
| <b>Competencias</b>  | - Alto sentido de responsabilidad y pro actividad.<br>- Capacidad para trabajar en equipo.<br>- Actitud de servicio y con iniciativa<br>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.<br>- Trabajo por resultados. |
| <b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>  |  |
| Principales funciones a desarrollar:   |  |
| a) Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la entidad.<br>b) Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la entidad.<br>c) Velar por el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales de la entidad.<br>d) Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.<br>e) Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la entidad.<br>f) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Jefe inmediato. |  |
| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>   |  |
| <b>CONDICIONES</b>   | <b>DETALLE</b>   |
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>  | Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura   |
| <b>Duración del contrato</b>   | Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2020.   |
| <b>Retribución mensual</b>   | S/ 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 Soles) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| FASES DEL PROCESO   |   | CRONOGRAMA   | RESPONSABLE                     |
|---------------------|---|--|---------------------------------|
| 01                  | Aprobación de la convocatoria.  | 09 y 10 de noviembre de 2020                           | Comisión de Selección           |
| 02                  | Registro en el aplicativo virtual de SERVIR <a href="http://talentoperu.servir.gob.pe">http://talentoperu.servir.gob.pe</a> y validación de bases   | 11 de noviembre de 2020                                | Encargado del PAD               |
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |  |                                 |
| 01                  | Publicación y difusión de la convocatoria en:<br>- Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público.<br>- Página Web Institucional:<br><a href="https://www.ugel09huaura.gob.pe/">https://www.ugel09huaura.gob.pe/</a><br>(Contratación de Personal) | Del 11 al 24 de noviembre de 2020                      | Encargado del PAD               |
| 02                  | Envío de expediente virtual de postulación según lo establecido en las Bases de la  | 25 de noviembre de 2020<br>De: 08:00 hrs. a 16:00 hrs. | Oficina de Trámite Documentario |

| FASES DEL PROCESO                            |   | CRONOGRAMA   | RESPONSABLE                     |
|--|---|--|---------------------------------|
|  | Convocatoria vía email a:<br>mesadepartesvirtual@ugel09huaura.gob.pe  |  |                                 |
| <b>SELECCIÓN</b>                             |   |  |                                 |
| <b>FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> |   |  |                                 |
| 03   | Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).   | 26 de noviembre de 2020                                | 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 noviembre de 2020                                | Comisión de Selección           |
| 05   | Presentación de Reclamos <sup>1</sup> vía email a:<br>mesadepartesvirtual@ugel09huaura.gob.pe   | 27 de noviembre de 2020<br>De: 08:00 hrs. a 12:00 hrs. | Oficina de Trámite Documentario |
| 06   | Absolución de Reclamos (virtual según los lineamientos establecidos en las bases)   | 27 de noviembre de 2020<br>A partir de las 14:00 hrs.  | Comisión de Selección           |
| 07   | Publicación de Postulantes aptos para la fase de Entrevista a través del Portal Institucional de la UGEL.   | 27 de noviembre de 2020                                | Comisión de Selección           |
| <b>FASE DE ENTREVISTA</b>                    |   |  |                                 |
| 09   | Entrevista personal   | 30 de noviembre de 2020                                | Comisión de Selección           |
| 10   | Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL.   | 30 de noviembre de 2020                                | Comisión de Selección           |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |   |  |                                 |
| 11   | Suscripción del Contrato  | 01 de diciembre de 2020                                | Equipo de Personal              |
| 12   | Registro del Contrato   | 01 de diciembre de 2020                                | 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.

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

\*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.

- La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- 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° 0031 (por ejemplo: CASTILLO MENDOZA MAYRA – CAS 0031-2020-UGEL 09-H), al siguiente correo:

con [mesadepartesvirtual@ugel09huaura.gob.pe](mailto:mesadepartesvirtual@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.

- 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/convocatorias\\_2020.html](https://www.ugel09huaura.gob.pe/convocatorias_2020.html)

- 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 MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | <b>60%</b>     |                |
| a) Formación Académica.  | 10             | 20             |
| b) Experiencia Laboral   | 10             | 15             |
| c) Cursos y/o Estudios de Especialización  | 10             | 15             |
| d) Otros factores - Méritos  | 0              | 10             |
| <b>"El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la evaluación curricular es de 20 puntos"</b> |                |                |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>   | <b>40%</b>     |                |
| Conocimiento para el puesto  | 15             | 20             |
| Competencias   | 15             | 20             |
| <b>"El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la entrevista personal es de 30 puntos"</b>   |                |                |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>60%</b>     | <b>100%</b>    |

### 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 videollamadas, puesto que, tras la publicación de resultados

de Evaluación Curricular, se indicará el día y hora de la entrevista, se les proporcionará vía email o por teléfono, las pautas correspondientes para oportunamente poder entablar comunicaciones por ese medio, con el Comité Evaluador.

### **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**

