



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 04 – 2020 – UGEL - CELENDIN

“Año de la Universalización de la Salud”



BASES Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CAS N° 04 – 2020 – UGEL - CELENDÍN

I. ENTIDAD CONVOCANTE

La Unidad de Gestión Educativa Local Celendín 308, con domicilio legal en el Jr. San Cayetano N° 172- Celendín, quien en adelante se le denominará la UGEL CELENDIN.

II. FINALIDAD

Realizar el proceso de contratación de personal Bajo el régimen de contratación CAS – 2020, para la contratación de personal para realizar actividades administrativas en las diversas oficinas de la UGEL Celendín de acuerdo al MOF, Decreto Regional N°02-2018-GR.CAJ/GR; CAP, Ordenanza Regional N° 011-2017-GR.CAJ-CR, Resolución Viceministerial N° 030-2020 - MINEDU; con la finalidad de Fortalecer la Capacidad Operativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.

III. OBJETIVOS

Fortalecer y ser más eficientes en la atención del usuario y en el trámite de diversos expedientes y/o documentos con la finalidad de mejorar la gestión administrativa e institucional de la Unidad de Gestión Educativa local, a través de la contratación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

IV. MARCO NORMATIVO

- Ordenanza Regional N° 011-2017-GR.CAJ-CR
- Resolución Viceministerial N° 047-2018-MINEDU
- Resolución Directoral Regional N° 4195-2012-ED-CAJ. “Aprobar el Manual de Organizaciones y Funciones de la Sede Institucional de la Dirección Regional de Educación Cajamarca”.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057.
- Resolución Ministerial N° 418-2008-PCM, aprobación del Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto de Urgencia N°014-2019 aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación de Servicios-CAS) y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27588, Ley de Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad.
- Ordenanza Regional N° 11-2017-GR.CAJ-CR-Aprobacion de CAP Provisional.
- Resolución Directoral N° 00243-2016-GR.-DRE-CAJ-UGEL-CEL/D-Aprobación del MOF
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sus modificatorias.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de bases de la convocatoria	10/03/2020	Comisión CAS
2	Publicación Portal (https://talentosperu.servir.gob.pe/), Pagina Web del Gobierno regional de Cajamarca y UGEL Celendín.	11/03/2020 al 24/03/2020	Centro de Información y Sistemas y RR.HH



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 04 – 2020 – UGEL - CELENDIN

“Año de la Universalización de la Salud”



CONVOCATORIA			
3	Registro en el Portal del Gobierno Regional de Cajamarca	Desde el 12/03/2020 al 25/03/2020 Hora: De 8:30 a.m. a 1:00 p.m. De 3:30 p.m. a 5:00 p.m.	Postulante
5	Publicación de Aptos de Registro	25/03/2020 Hora: a partir de 5:30 p.m.	Centro de Información y Sistemas
6	Presentación de currículum vitae	26/03/2020 Hora: De 8:30 a.m. a 1:00 p.m. De 3:30 p.m. a 5:00 p.m.	Postulante
SELECCIÓN			
6	Evaluación del Curriculum Vitae	27/03/2020 Hora: A partir de las 10:30 am	Comisión CAS
7	Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae	30/03/2020 Hora: A partir de las 08:00 am	Centro de Información y Sistemas
8	Presentación de Reclamos	30/03/2020 Hora: A partir de las 08:00 am	Postulante
9	Absolución de Reclamos y publicación de resultados de la primera etapa	31/03/2020 Hora: hasta las 05:30 pm	Comisión CAS
8	Entrevista Personal. Lugar: Local Institución UGEL Celendín	01/04/2020 Hora: 9:00 a.m.	Comisión CAS
9	Publicación del Resultado final en la Web GORE UGEL y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Comunicaciones de la UGEL Celendín	02/04/2020 A partir de las 05:00 pm	Comisión CAS/Centro de Información y sistemas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato.	03/04/2020	Oficina de Personal

VI. PLAZAS OFERTADAS.

N°	CARGO	PROCESO
1	Jefe de Comunicaciones	01
2	Especialista en Escalafón	01
3	Personal de Limpieza	01
4	Especialista en Racionalización	01



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 04 – 2020 – UGEL - CELENDIN

“Año de la Universalización de la Salud”



5	Notificador	01
6	Especialista en Control Patrimonial	01
7	Especialista Legal en Procesos Administrativos	01
08	Especialista en Bienestar	01
09	Ayudante de Almacén	01
10	Técnico en Planillas	01

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
1. Formación académica			20
2. Experiencia laboral			30
3. Capacitación en el área o afines			10

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE
FORMACION ACADÉMICA	20
• Dos o más niveles (Doctorado)	20
• Un nivel más (Maestría)	18
• Si cumple con lo solicitado	16
EXPERIENCIA LABORAL	30
Sector Público y/ o privado General	19
• Más de 05 años	19
• De 04 a 05 años	18
• De 03 a 04 años	17
Experiencia en el cargo/ en la actividad – Sector Público	11
• Más de 05 años	11
• De 04 a 05 años	10
• De 03 a 04 años	9
• De 02 a 03 años	7
• Más 01 a 02 años	6
• De 01 año	5
CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES	10
• Más de 350 horas	10
• De 251 a 350 horas	9
• De 151 a 250 horas	8



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 04 – 2020 – UGEL - CELENDIN

“Año de la Universalización de la Salud”



• De 91 a 150 horas	7
• De 12 a 90 horas	6

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
1. Conocimiento para el puesto			25
2. Habilidades o Competencias			15
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

Resumen de evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE	60%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

VIII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral N° 0077-2020-GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL-C del 09 de enero de 2020 teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:

1. A considerar en el Curriculum Vitae

La etapa de evaluación de curriculum tiene un determinado puntaje. Quienes cumplan con este, pasaran a la siguiente etapa, correspondiente a la entrevista personal.

Nota: La información consignada en la hoja de vida 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. A considerar en la Entrevista Personal

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el Numeral 5.2.1.3-ETAPA DE SELECCIÓN y el sub numeral 5.2.1.3.3 según el anexo 05 de la presente norma, de forma agregada para cada perfil de puesto, en el ítem “conocimientos”, Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

3. Estudios de Especialización

Comprende aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de **90 horas lectivas** (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años (2015 en adelante).

4. Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de **12 horas de capacitación** y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años (2015 en adelante).

IX. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

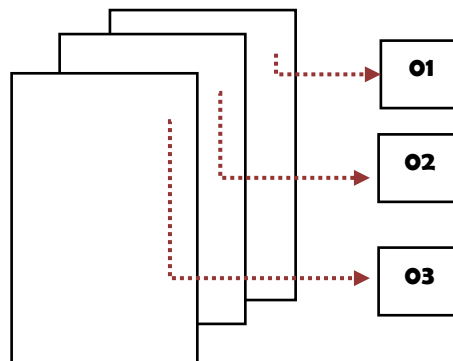
1. Los postulantes sólo deberán presentar su Currículum Vitae documentado en mesa de partes, debidamente FOLIADO (cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso).
2. Los postulantes deberán presentar los formatos siguientes, que serán descargados del portal Web de la UGEL Celendín, luego impresos y debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, considerando el color de folder al puesto de trabajo que postula, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- A Anexo N° 01 : Contenido de hoja de vida.
- B Anexo N° 02 : Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- C Anexo N° 03 : Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- D Anexo N° 04 : Declaración jurada de nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- E Anexo N° 05 : Declaración jurada de antecedentes policiales, penales, No registro de deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**. En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.
4. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



5. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales; cabe indicar que se computa como experiencia laboral a partir de la obtención del Grado Académico de Bachiller, en concordancia al Informe Técnico N° 1311-2016-SERVIR/GPGS, de ser el caso; caso contrario desde la obtención del título técnico superior.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 04 – 2020 – UGEL - CELENDIN

“Año de la Universalización de la Salud”



Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.

6. El Currículum Vitae presentado **NO SERÁ DEVUELTO** al postulante.

7. La recepción del Currículum vitae documentadas será en la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, cito en Jr. San Cayetano N° 172 Celendín, en horario de oficina (08:30 a 13:00 y 15:30 a 17:00 pm horas), en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma**, dirigido a la Comisión Permanente Para Procesos de Selección de Personal por la Modalidad CAS (**imprimir Ficha de Inscripción del portal Institucional**).

	PROCESO DE SELECCION CAS	Código:	004-2020
		Edición:	COMISION 02
		Folios:	
DATOS DE INSCRIPCION: Unidad Orgánica: Plaza: Nro. Proceso:			
DATOS PERSONALES: Apellidos y Nombres Sexo: DNI: Correo: Celular: Departamento: Provincia: Distrito: Dirección: Colegiatura: Fin Habilidad:			
FIRMA:		HUELLA DIGITAL:	
Fecha:			

X. DE LAS BONIFICACIONES

a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de resumen curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; **se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Siempre que el postulante haya adjuntado en su



currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada Ley¹.

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado ganador en el presente proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentarse ante la Oficina de Personal, el día 03 de abril del 2020 para firma de contrato a partir de las 09.00 a.m. con los siguientes documentos:

- Documentos originales que sustenten el currículum vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.

Si el postulante declarado ganador, no presenta la información requerida el día 09 de marzo del 2020, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la plaza se declarará desierta.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
- b. Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

5. **Otros Aspectos:** Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por Comisión designada con Resolución Directoral N° 0077-2020-GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL-C del 09 de enero de 2020.

¹ Artículo 76. Certificación de la discapacidad

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad

78.1 El Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis), compila, procesa y organiza la información referida a la persona con discapacidad y sus organizaciones, proporcionada por las entidades públicas de los distintos niveles de gobierno. Contiene los siguientes registros especiales:

a) Registro de personas con discapacidad...



ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

/ Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

/ Lugar / día / mes / año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI PASAPORTE N°

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°

REGIMEN PENSIONARIO: ONP () AFP ()

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo):

_____ Avenida/Calle/Jirón N° _____ Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 04 – 2020 – UGEL - CELENDIN

“Año de la Universalización de la Salud”



II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia laboral general de ___ años/meses** (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
• Actividades realizadas:						
2						
• Actividades realizadas:						
3						
• Actividades realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 04 – 2020 – UGEL - CELENDIN

“Año de la Universalización de la Salud”



- b) **Experiencia en el área o afines** _____ **años/meses** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLI O
1						
• Actividades realizadas :						
2						
• Actividades realizadas:						
3						

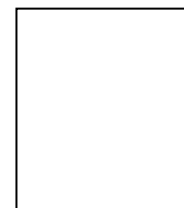
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará sólo 1 periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA: / /



Huella Digital

Firma

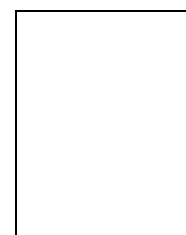


ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha, _____ / ____ / _____



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 04 – 2020 – UGEL - CELENDIN

“Año de la Universalización de la Salud”

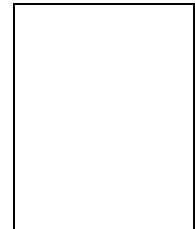


ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____ identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha, Celendín / /



Huella Digital

Firma



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 04 – 2020 – UGEL - CELENDIN

“Año de la Universalización de la Salud”



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(a) _____ identificado(a) con D.N.I. N° _____
Con domicilio en _____ en el Distrito de _____
del departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quien(es) laboran en la UGEL Celendín, con el(los) cargo(s) y en la Dependencia(s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.

Lugar y fecha, Celendín / /

Firma

Huella Digital



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

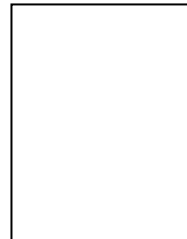
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____,
domiciliado en _____ del distrito de _____ del departamento
de _____, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro deudas por concepto de reparaciones civiles.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, Celendín / /

Firma



Huella Digital



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 04 – 2020 – UGEL - CELENDIN

“Año de la Universalización de la Salud”



<u>CARGO: JEFE DE COMUNICACIONES</u>	
<u>DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL</u>	
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia laboral específico en el puesto en entidades del sector público (medios de comunicación, reportero y/o conductor)</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Bachiller en Ciencias de la Comunicación o Carreras Afines.
Cursos y/o estudios de especialización	· Cursos afines a su especialidad
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	· Dominio en el manejo de producción audiovisual, imagen y relaciones públicas.
	· Conocimiento en ofimática nivel básico.
Competencias	Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
Asesorar e implementar políticas y estrategias de comunicación interna y externa en las dependencias de la UGEL Celendín.	
Coordinar con medios de comunicación y supervisión de las oficinas de comunicaciones de las dependencias de la UGEL Celendín.	
Crear, implementar y coordinar las tareas periodísticas y relaciones públicas de la UGEL Celendín.	
Organizar conferencias de prensa y otros eventos.	
Coordinar actividades hacia la opinión pública.	
Generar vínculos interinstitucionales, gubernamentales y profesionales en el ámbito local, regional y nacional.	
Gestionar la imagen institucional del Gobierno Regional Cajamarca.	
Sistematizar la información de gerencias y direcciones para elaborar productos comunicacionales.	
Redacción de Notas de Prensa, de la UGEL Celendín.	
Grabación y edición de videos, fotógrafa.	
Implementar la FANPAGE, Pagina Web y aplicaciones de la UGEL Celendín.	
Ejecutar actividades que su jefe inmediato le asigne relacionadas a la comunicación gubernamental.	
Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín: Jr. San Cayetano N° 172 – Celendín.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 04 – 2020 – UGEL - CELENDIN

“Año de la Universalización de la Salud”



Duración del Contrato	por un periodo de 03 meses, con probabilidades de renovar
Contraprestación Mensual	S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

CARGO: ESPECIALISTA EN ESCALAFON

DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN

Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia Específica: Experiencia laboral en el cargo al que postula no menor a un (1) año.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Título de Educación Superior no Universitaria en Administración, Estadística, Ingeniería Industrial, bibliotecología o archivística, Gestión Documental, Sistemas, Computación e Informática, redes y comunicaciones, Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	· Gestión Pública, manejo de ESCALAFÓN, sistemas informáticos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	· Gestión Pública, manejo de Escalafón, normativa laboral del Sector de Educación, gestión documental y archivística, administración en redes, comunicaciones y servidores, software de oficina y sistemas informáticos vinculados al sector Educación.
Habilidades	· Mejora Continua – Búsqueda de Información.
	· Conocimiento Organizacional – Orientación al Logro.
	· Pensamiento analítico- Impacto e influencia.
	· Trabajo en equipo y cooperación.
Competencias	· Compromiso.
	· Adaptabilidad al cambio.
	· Integridad, Ética.
	· Liderazgo.
	· Tolerancia a la Presión.
	· Trabajo en Equipo.
	· Iniciativa.
	· Dinamismo.
· Orientación por Resultados.	
· Orientación al usuario.	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

Organizar, conservar, actuar y archivar los legajos personales de los profesores nombrados de Educación Básica y Técnico productiva, de los auxiliares en educación de EBR y EBE y personal administrativo de la sede e IIEE, en actividad, cesante o pensionistas, para sus óptimas administraciones en el ámbito de jurisdicción de la UGEL, de acuerdo a la normativa vigente.

Realizar la apertura o reapertura de los legajos personales y en el sistema informático LEGIX; así como, coordinar con los especialistas de personal y de planillas por aquella contenida en los sistemas informáticos NEXUS, SUP y AIRHSP-SP-MEF.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 04 – 2020 – UGEL - CELENDIN

“Año de la Universalización de la Salud”



Revisar y verificar periódicamente la autenticidad y validez de los documentos del legajo personal, en el marco de la normatividad vigente.

Informar al responsable o jefe(a) de personal, la relación de trabajadores que no cumplen con presentar los documentos faltantes en el legajo de personal, a fin de que se adopten las acciones administrativas disciplinarias correspondientes.

Monitorear, diagnosticar y garantizar la operatividad y calidad de los servicios de conectividad en la UGEL.

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, a fin de proteger la integridad y privacidad de la información almacenada.

Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín: Jr. San Cayetano N° 172 – Celendín.
Duración del Contrato	por un periodo de 03 meses, con probabilidades de renovar
Contraprestación Mensual	S/. 1 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

CARGO: PERSONAL DE LIMPIEZA

DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN

Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia Específica: Experiencia laboral en el cargo al que postula no menor a un (1) año.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Desempeño eficaz en el trabajo y manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento.
Habilidades	Trabajo en equipo y cooperación.
Competencias	Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio, Asertividad, Habilidades Comunicacionales, Trabajo por Resultados, Orientación al usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 04 – 2020 – UGEL - CELENDIN

“Año de la Universalización de la Salud”



Realizar permanentes actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipo de las oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local.
Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la de unidad de gestión educativa local.
Velar por el mantenimiento y limpieza del local de la Unidad de Gestión Educativa Local., ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos y equipos.
Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe del área.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín: Jr. San Cayetano N° 172 – Celendín.
Duración del Contrato	por un periodo de 03 meses, con probabilidades de renovar
Contraprestación Mensual	S/. 1 000.00 (Mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

CARGO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

DEPENDENCIA: AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia Específica: Experiencia laboral en el cargo al que postula no menor a un (1) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	· Cursos, diplomados o programas de especialización en SIAF, planificación y/o presupuesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	· Conocimientos en Sistema Nacional de Presupuesto, Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, ofimática nivel básico.
Habilidades y	· Análisis.
Competencias	· Razonamiento matemático
	· Planificación
	· Autocontrol

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.
Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento de personal de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 04 – 2020 – UGEL - CELENDIN

“Año de la Universalización de la Salud”



Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.

Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos, proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las IIEE del ámbito de su jurisdicción.

Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de cuadro para la asignación de personal provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.

Revisar y verificar la propuesta del presupuesto analítico de personal (CAP) en coordinación con el área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.

Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo, nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las IIEE públicas de su jurisdicción no se encuentren adscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.

Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.

Dirigir y orientar la formulación y actualización de documentos de gestión: Reglamento de Organización y Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Procedimientos Administrativos, otros.

Proponer a la Comisión de Racionalización, casos de reubicación de plazas docentes.

Fusión, creación, ampliación, receso de II. y PP. Educativos.

Distribución y/o racionalización de material educativo y recursos.

Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín: Jr. San Cayetano N° 172 – Celendín.
Duración del Contrato	por un periodo de 03 meses, con probabilidades de renovar
Contraprestación Mensual	S/. 2 400.00 (Dos mil Cuatrocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

CARGO:NOTIFICADOR

DEPENDENCIA: DIRECCION

Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia Específica: Experiencia laboral no menor a un (01) año en el sector público en puestos y/o cargos similares o realizando las mismas funciones
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Técnico en Contabilidad y/o Administración.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 04 – 2020 – UGEL - CELENDIN

“Año de la Universalización de la Salud”



Cursos y/o estudios de especialización	· No aplica
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	· Conocimiento en Atención a usuarios
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicios - Adecuada comunicación verbal y escrita - Responsabilidad - Transparencia en la gestión - Organizado - Proactivo

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.

Notificar documentos que se le asigne.

Organizar el despacho de notificación documentaria y remitir cargos a las áreas involucradas.

Registrar diariamente el resultado de la notificación.

Apoyar en las labores de ordenamiento de los cargos de notificación.

Otras funciones que le asigne la Coordinación de Tramite Documentario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín: Jr. San Cayetano N° 172 – Celendín.
Duración del Contrato	por un periodo de 03 meses, con probabilidades de renovar
Contraprestación Mensual	S/. 1400.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

CARGO: ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL

<u>DEPENDENCIA:</u> <u>ADMINISTRACION</u>	
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia Específica: Experiencia laboral en el cargo al que postula no menor a un (1) año en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 04 – 2020 – UGEL - CELENDIN

“Año de la Universalización de la Salud”



Cursos y/o estudios de especialización	· Cursos y/o programas de especialización en cadena de suministro, gestión de almacén, logística, SIGA – Módulo Patrimonio o similares.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	· Gestión Pública, manejo de SIGA MEF – Módulo Almacén, patrimonio y de métodos de valoración de inventarios (PEPS y promedio), Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, ofimática nivel básico.
Habilidades y	· Organización de la Información.
Competencias	· Planificación
	· Orden y control.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales (propiedades, plantas y equipos) de la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas en el SIGA – MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.	
Participar en la elaboración del Plan Anual del Área.	
Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control patrimonial en la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.	
Coordinar y participar en la realización de los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.	
Elaborar la información para los registros contables del patrimonio institucional en lo que corresponda.	
Efectuar la depreciación de activos fijos.	
Mantener actualizado la situación de bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.	
Proponer normas técnicas y efectuar periódicamente la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local.	
Controlar el internamiento y custodia de bienes patrimoniales.	
Supervisar y mantener actualizado el registro de bienes y activo fijo de la Unidad de Gestión Educativa Local e instituciones educativas.	
· Supervisar y asesorar en el registro, control y saneamiento del patrimonio de la entidades e Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local.	
· Elaborar los informes técnicos de propuesta para baja de los bienes patrimoniales e información para el saneamiento contable.	
· Participar en los procesos para valorizar los bienes muebles, sus mejoras y ampliaciones, así como para el saneamiento legal respectivo.	
· Conducir el procesamiento en el sistema informático de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables.	
· Participar en comisiones de inspección y/o reuniones sobre asuntos de su competencia.	
· Proponer medidas para el uso y custodia de bienes muebles e inmuebles y servicios.	
· Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 04 – 2020 – UGEL - CELENDIN

“Año de la Universalización de la Salud”



Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín: Jr. San Cayetano N° 172 – Celendín.
Duración del Contrato	por un periodo de 03 meses, con probabilidades de renovar
Contraprestación Mensual	S/. 2 500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

CARGO: ESPECIALISTA LEGAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS

<u>DEPENDENCIA:</u> <u>ADMINISTRACION</u>	
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado Experiencia Específica: Experiencia laboral en el cargo al que postula no menor a un (1) año en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo, Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación. Resolución de Conflictos, Conciliación Extrajudicial.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Normatividad Laboral Del Sector Educación, Procesos Administrativos Disciplinarios. Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Resolución de Conflictos, Conciliación Extrajudicial. Ley SERVIR
Habilidades y	· Organización de la Información.
Competencias	· Planificación
	· Orden y control.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a CPPADD y la Secretaría Técnica de la Autoridades del PAD
- Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la CPPADD y a la Secretaría Técnica del PAD.
- Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
- Registrar expedientes concluidos y en trámite.
- Administrar el usuario de IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
- Atender los casos de denuncias reportados en el SISEVE que amerite un proceso administrativo de acuerdo a la normativa.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín: Jr. San Cayetano N° 172 – Celendín.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 04 – 2020 – UGEL - CELENDIN

“Año de la Universalización de la Salud”



Duración del Contrato	por un periodo de 03 meses, con probabilidades de renovar
Contraprestación Mensual	S/. 2 200.00 (Dos mil Doscientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

CARGO: ESPECIALISTA EN BIENESTAR

DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN

Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en el sector público en puestos y/o cargos similares o realizando las mismas funciones</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Título profesional en Asistente Social, Ciencias Sociales, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ing. Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	· Ofimática nivel intermedio
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> · Marco legal SERVIR. · Marco Laboral · Marco Legal del Sector Educación · Marco Legal de Seguridad Social · Gestión de Cultura y Clima Organizacional.
Competencias	Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

Formular y ejecutar el Plan Anual de Bienestar Social, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores.

Brindar apoyo y orientación al trabajador y sus familiares según la problemática que se presente.

Proponer, programar, controlar y ejecutar programas medico asistenciales, recreativos, artísticos, culturales, proyección social y conmemorativos (Día de la Madre, Día del Padre, Navidad, entre otros)

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín: Jr. San Cayetano N° 172 – Celendín.
Duración del Contrato	por un periodo de 03 meses, con probabilidades de renovar
Contraprestación Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 04 – 2020 – UGEL - CELENDIN

“Año de la Universalización de la Salud”



<u>CARGO: AYUDANTE DE ALMACEN</u>	
<u>DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN</u>	
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) año en el Sector Público y/o Privado Experiencia Específica: Experiencia laboral específico no menor de un (01 año) en el sector público en puesto y/o cargos similares o realizando las mismas funciones
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	· Gestión Pública - Almacenes
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	En gestión pública, administración, logística, almacén, distribución, SIAF, SIGA, Word, Excel; PowerPoint.
Competencias	Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
Apoyo en el control diario de movimiento de almacén mediante tarjeta de control KARDEX.	
Consolidar y revisar la información de seguimiento de la distribución de materiales educativos del almacén en las instituciones educativas.	
Recepcionar, clasificar, registrar y archivar documentación de bienes y servicios adquiridos por la UGEL CELENDIN	
Organizar físicamente los artículos tales como: distribución, ubicación, clasificación, y forma de almacenaje de los bienes y materiales.	
Verificar documentos de recepción y entrega de bienes y servicios.	
Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín: Jr. San Cayetano N° 172 – Celendín.
Duración del Contrato	por un periodo de 03 meses, con probabilidades de renovar
Contraprestación Mensual	S/. 1,250.00 (Mil Doscientos Cincuenta y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CAS N° 04 – 2020 – UGEL - CELENDIN

“Año de la Universalización de la Salud”



<u>CARGO: TÉCNICO EN PLANILLAS</u>	
<u>DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN</u>	
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) año en el Sector Público y/o Privado</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia laboral específico no menor de un (01 año) en el sector público en puesto y/o cargos similares o realizando las mismas funciones</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Bachiller o Título Técnico en Contabilidad, Administración, Economía, Ing. Industrial, Ing. Sistemas. Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	· En materia de gestión pública, Ofimática a nivel intermedio.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento comprobado en el manejo del SIAF, SUP, AIRHSP y PDT
	Conocimiento de la normatividad vigente y de los sistemas administrativos en general.
	Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario
Competencias	Contar con experiencia en la elaboración de planillas de remuneraciones, boletas de pago, planillas, AFP, pago de impuestos, certificaciones, pago de vacaciones truncas, organización de documentos.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
Realizar el control de número de plazas presupuestadas y pagadas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
Administrar el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRH-SP) del MEF, ingresando las altas y bajas	
Elaborar mensualmente el archivo TXT, así mismo transmitir en el Modulo de Control de Planillas de Pagos – MCPP, la planilla de pagos de las personas CAS de la UGEL.	
Apoyar en la actualización del Módulo de RR.HH., Nexus y Sistema Único de Planillas.	
Elaboración de PDT - PLAME, PAP y otros informes afines al cargo que ocupa.	
Hacer informes técnicos, cálculos de CTS, AFP.	
Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue su jefe inmediato	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín: Jr. San Cayetano N° 172 – Celendín.
Duración del Contrato	por un periodo de 03 meses, con probabilidades de renovar
Contraprestación Mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.