



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación JunínUnidad de Gestión
Educativa Local
Pangoa

CONVOCATORIA

CAS SEDE-2024-UGEL PANGOA

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CAS D. LEG 1057

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria: contratar los servicios que se detallan:

PUESTO REQUERIDO	CANTIDAD	N° CAS	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL
Jefe de Recursos Humanos	01	008	Responsable de Recursos Humanos
Profesional de Logística	01	009	Área Gestión Administrativa
Ingeniero	01	010	Área Gestión Institucional

Lugar de prestación de servicio: SEDE INSTITUCIONAL UGEL PANGOA – 311

1.2. Dependencias Jerárquica Lineal

UNIDAD EJECUTORA 311- UGEL PANGOA

1.3. Base legal:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31953 se aprueba Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativas de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

Los perfiles de los puestos a convocar se detallan en los ANEXOS de la presente convocatoria.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINO	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	23/02/2024		Oficina de RR.HH. de la UGEL
2	Publicación de la convocatoria en el portal de Promoción del Empleo para su publicación en el Servicio Nacional del Empleo	12/02/2024		UGEL PANGOA
CONVOCATORIA				
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de las UGEL.	07/03/2024		UGEL PANGOA
4	Presentación Expediente (Currículo Vitae) Mesa de Partes de la UGEL.	11/03/2024	11/03/2024	POSTULANTE
SELECCIÓN				
5	Evaluación de currículum vitae (según formato y anexos)	12/03/2024		COMISIÓN
6	Publicación de resultados de la evaluación del (Currículum Vitae), panel informativo.	12/03/2024	5:00 pm	COMISIÓN
7	Presentación de reclamos por escrito en mesa de partes.	13/03/2024	8:00 am 01:00 pm	POSTULANTE
8	Absolución de reclamos	13/03/2024	8:00 am 01:00 pm	COMISIÓN
9	Publicación de resultados final de calificación de expedientes.	13/03/2024	5:30 pm	COMISIÓN
10	ENTREVISTA PERSONAL	14/03/2024	8:00 am	COMISIÓN
11	Publicación de resultado final del proceso.	14/03/2024		COMISIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
12	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.	15/03/2024		Oficina de RRHH de la UGEL
13	INICIO DE ACTIVIDADES LABORALES	15/03/2024		POSTULANTE

IV. DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:

Todas las etapas de evaluación se realizarán de forma presencial, por lo que el/la postulante, asume el compromiso de prever los medios necesarios que permitan su acceso a todas las etapas de la evaluación. Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

FASES DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. Evaluación Curricular	Eliminatorio	50%	30 puntos	50 puntos
B. Entrevista Final	Eliminatorio	50%	30 puntos	50 puntos
TOTAL		100%	60 puntos	100 puntos

V. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- ✦ No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- ✦ No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- ✦ No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado.
- ✦ No poseer antecedentes penales ni policiales.
- ✦ No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

VI. DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES.

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria, deben presentar su expediente en físico, a través de la mesa de partes de la Ugel Pangoa, en horario de oficina. El expediente debe contener la siguiente documentación.

- ANEXO 1: Ficha resumen curricular*. (Considerar en los contactos de referencia de los 3 últimos trabajos desempeñados)
- Escanear su (DNI)- legible
- ANEXO 2: Declaración jurada
- ANEXO 3: Declaración jurada de afiliación al régimen previsional
- ANEXO 4: Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.

La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado NO APTO en la etapa respectiva.

El Equipo de reclutamiento y Selección procederá a evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de acuerdo a la información consignada en la ficha curricular de postulación, en virtud de la cual los/las postulantes obtendrán el resultado de "Apto" (cuando

cumplan con todos los requisitos mínimos para el puesto) o “No Apto” (cuando no cumpla con uno o más requisitos mínimos exigidos para el puesto). Culminada la revisión se procederá a elaborar el acta de resultados para su publicación.

La ficha de postulación deberá contar con la ficha curricular y anexos se deberá presentar debidamente rellenos. Asimismo, en el ASUNTO deberá indicar claramente los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso y el cargo al que postula. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará como NO APTO, no apareciendo en los resultados de cumplimiento de requisitos mínimos.

Se deberá rubricar (No se aceptarán firmas digitalizadas) y deberá numerar (FOLIAR) cada extremo de la hoja en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, caso contrario se considerará como NO APTO, no apareciendo en los resultados de cumplimiento de requisitos mínimos.

Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas como propuesta NO APTO, no apareciendo en los resultados de cumplimiento de requisitos mínimos.

De presentarse a más de una (01) convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (según fecha de envío de propuestas).

VI. DE LA SELECCIÓN

El comité de selección, efectuará la evaluación objetiva de los postulantes, para lo cual, observa criterios de evaluación establecidos en el numeral IV de la presente convocatoria.

El resultado de cada evaluación, se publica a través de los medios utilizados para difundir la convocatoria, se publica a través de los mismos medios utilizados para difundir la convocatoria, en orden de mérito, detallando nombres de los postulantes y puntajes obtenidos por cada uno de ellos, según lo dispuesto en el inciso 3 del numeral 3.1 del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.

Se revisará que los postulantes no se encuentren inscritos en el RNSSC; asimismo, respecto a los antecedentes penales, judiciales, policiales e impedimentos para contratar con el Estado, es necesario la presentación de las declaraciones juradas consignadas como Anexos de la presente convocatoria; si se verifica que algún postulante se encuentra inmerso en alguno de los supuestos señalados en el presente numeral, deberá ser excluido en cualquier etapa del proceso, sin perjuicio de las acciones penales que correspondan.

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

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección,

- a) El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:
- b) Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- c) Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

7.3. Cancelación del Proceso

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección;
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

VIII.- DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso se desarrolla según lo establecido con el numeral 2 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, concordante con el Decreto Supremo N°012-2004-TR y la Resolución Viceministerial N°026-2023-MINEDU.

Si realiza la primera convocatoria, y no se cubre las plazas, se declara desierto el proceso, se realizará una segunda convocatoria, con la baja perfil, que se debe considerar cada postulante según el puesto al cual postula.

IX.-DE LA SELECCIÓN

9.1. todas las etapas del proceso de contratación CAS tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido con el numeral 3 del artículo 3.1 Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.

9.2. Para el caso de los puestos a ser convocados en la presente convocatoria, además de los establecido en los perfiles de puestos, se considera, lo siguiente:

- a) La evaluación curricular, se sujeta a lo señalado en el capítulo IV, los resultados de esta evaluación tienen carácter eliminatorio, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo el/la postulante será declarado NO APTO.
- b) El postulante deberá adjuntar en su currículum vitae, el a los contactos de referencia que de los tres (03) últimos trabajos desempeñados, y la Comisión de forma opcional podrá realizar la verificación de la información proporcionada y constatar el desempeño logrado.
- c) Para la entrevista personal, se consideran a los postulantes que aprobaron las evaluaciones anteriores.
- d) Los postulantes de las evaluaciones serán publicados en el portal institucional del Facebook de la UGEL Lauricocha.

X.- SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

10.1. La UGEL que tiene condición de UE, procede a suscribir y registrar el contrato respectivo, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, computados a partir de los días siguiente de la publicación de resultados finales, si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato

por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente.

- 10.2. Esta etapa del proceso CAS se desarrollará según lo establecido con el numeral 3.1. del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 10.3. Cuando hayan culminado el proceso CAS, la UGEL deberá registrar obligatoriamente los datos laborales del personal contratado en AIRHSP.
- 10.4. El postulante que resulte ganador, debe presentar para la firma del contrato lo siguiente:
 - RUC Vigente
 - Suspensión de Cuarta Categoría
 - Boucher de Cuenta de Ahorro Banco de la Nación
 - Declaración Jurada indicado el tipo de Afiliación (AFP)(ONP)

XI.- PRORROGA Y RENOVACIÓN DE CONTRATO

- 11.1. La UGEL PANGOYA, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057. Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia.
- 11.2. En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante dentro de los (05) días hábiles, según lo indicado en el cronograma de la presente convocatoria, el Área de Recursos Humanos – ERS procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar, vía telefónica o correo electrónico.
- 11.3. Respecto a la duración del contrato, el numeral 5.2.5 de la Resolución Viceministerial N°026-2023-MINEDU, menciona: *“Los contratos de puestos CAS señalados en el numeral 5.1.1.2 de la presente norma técnica, cuentan con recursos presupuestales para ser financiados hasta por un periodo de diez (10) meses y su prórroga no podrá exceder el 31 de diciembre de 2023, cumplido el plazo dichos contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conllevan a sus respectivas ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato”*

XII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 12.1. Se otorgará las bonificaciones de ley en caso corresponda, para lo cual el postulante debe presentar el documento que acredite el derecho a recibir bonificación, debidamente autenticado.
- 12.2. Si vencido el plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado (GANADOR) no se apersona a suscribir el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, y se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierta la plaza convocada.

XIII.- RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN

Sera declarado ganador el postulante que ocupe el primer lugar en el cuadro de méritos, según puntaje acumulado.

Pangoa, 05 de marzo del 2024



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Junín

Unidad de Gestión
Educativa Local
Pangoa



LA COMISIÓN EVALUADORA

XIV.- ANEXOS:

1. Cronograma
2. Ficha de Calificación
3. Perfiles de los puestos

CRONOGRAMA

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINO	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	23/02/2024		Oficina de RR.HH. de la UGEL
2	Publicación de la convocatoria en el portal de Promoción del Empleo para su publicación en el Servicio Nacional del Empleo	12/02/2024		UGEL PANGOA
CONVOCATORIA				
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de las UGEL.	07/03/2024		UGEL PANGOA
4	Presentación Expediente (Currículo Vitae) Mesa de Partes de la UGEL.	08/03/2024	11/03/2024	POSTULANTE
SELECCIÓN				
5	Evaluación de currículum vitae (según formato y anexos)	12/03/2024		COMISIÓN
6	Publicación de resultados de la evaluación del (Currículum Vitae), panel informativo.	12/03/2024	5:00 pm	COMISIÓN
7	Presentación de reclamos por escrito en mesa de partes.	13/03/2024	8:00 am 01:00 pm	POSTULANTE
8	Absolución de reclamos	13/03/2024	8:00 am 01:00 pm	COMISIÓN
9	Publicación de resultados final de calificación de expedientes.	13/03/2024	5:30 pm	COMISIÓN
10	ENTREVISTA PERSONAL	14/03/2024	8:00 am	COMISIÓN
11	Publicación de resultado final del proceso.	14/03/2024		COMISIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
12	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.	15/03/2024		Oficina de RRHH de la UGEL
13	INICIO DE ACTIVIDADES LABORALES	15/03/2024		POSTULANTE

NOTA: Cualquier modificación del presente cronograma será comunicado a través de nuestra página de Facebook de la UGEL PANGOA

**FICHA DE CALIFICACIÓN****POSTULANTE:** _____**CARGO:** _____

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ASPECTOS A EVALUAR	PESO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
a. Formación Académica Se le otorga puntaje al mayor grado o nivel alcanzado.	1. Grado de doctor	Max. 20 puntos	20	
	2. Estudios concluidos de doctorado		18	
	3. Grado de Maestría		15	
	4. Estudios Concluidos de Maestría		13	
	5. Título Técnico/Egresado Universitario		10	
b. Experiencia General	De 1 a 2 años (05 puntos) De 2 a 3 años (08 puntos) De 3 a más (10 puntos)	Max. 10 puntos		
c. Experiencia Específica	De 6 a 12 meses (10 puntos) De 1 a 3 meses (12 puntos) De 3 años a más (15 puntos)	Max. 15 puntos		
d. Cursos, estudios de especialización, diplomados, taller o capacitación relacionadas al puesto (05 últimos años)	- Por diplomados o Especialización (02 puntos c/u) max.01 diplomado o especialización - Cursos, Talleres, Capacitaciones (01 punto) – máx. 05 puntos	Max. 05 puntos		
Puntaje Total de la Evaluación Curricular (HOJA DE VIDA) = 50%				



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación JunínUnidad de Gestión
Educativa Local
Pangoa

PERFILES DE LOS PUESTOS

- CAS N° 008-2024-UGELP/DIR**

PERFIL DEL PUESTO:
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISION DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 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
- 2 Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función a las prioridades y necesidades institucionales
- 3 Ejecutar actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente
- 4 Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción.
- 5 Apoyar en el proceso de formulación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) Provisional a cargo de la DRE/GRE; así como, consolidar y facilitar toda la información que sea requerida para tal fin.
- 6 Evaluar, actualizar y reformular la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la oficina de Presupuesto, a fin de que se viabilice el trámite de opinión favorable ante el Ministerio de Economía y Finanzas (en caso de UE).
- 7 Verificar trimestralmente que todo el personal nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra 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
- 8 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información
- 9 Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

UNIDAD EJECUTORA - UGEL PANGOA

Calle. Ucayali N° 667 San Martín de Pangoa, Perú

www.ugelpangoa.gob.pe

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

CONOCIMIENTOS																																																	
A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto																																																	
<i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i>																																																	
Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos																																																	
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos																																																	
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>																																																	
Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares																																																	
C. Conocimientos de ofimática e idiomas																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	OFIMÁTICA	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X							
OFIMÁTICA		Nivel de dominio																																															
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																													
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X																																															
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X																																															
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X																																															
IDIOMAS	Nivel de dominio																																																
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																													
Inglés	X																																																
.....																																																	
.....																																																	

EXPERIENCIA	
Experiencia General	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.	
2 años	
Experiencia Específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
1 año	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:	
1 año	



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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios: Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)

Duración del contrato: Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral

Remuneración mensual: **S/ 2,800.00 soles**
Incluye montos y afiliaciones de Ley, así como convenios colectivos.

Otras condiciones esenciales del contrato: Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes



• **CAS N° 009-2024-UGELP/AGA-RRHH**

**PERFIL DEL PUESTO:
PROFESIONAL EN LOGISTICA**

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL e II. EE. de su jurisdicción

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL
- 2 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
- 3 Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
- 4 Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente
- 5 Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna
- 6 Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL
- 7 Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda
- 8 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia
- 9 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE.), Empresas prestadoras de bienes y servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA																				
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Derecho e Ingeniería.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleto	Completo																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS																																																												
A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto																																																												
<i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i>																																																												
Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.																																																												
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos																																																												
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>																																																												
Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA																																																												
C. Conocimientos de ofimática e idiomas																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OSCE</th> <th colspan="3">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Certificación OSCE</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	OFIMÁTICA	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			OSCE	Nivel de dominio			Básico	Intermedio	Avanzado	Certificación OSCE	X			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X							
OFIMÁTICA		Nivel de dominio																																																										
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																								
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X																																																										
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X																																																										
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X																																																										
OSCE	Nivel de dominio																																																											
	Básico	Intermedio	Avanzado																																																									
Certificación OSCE	X																																																											
IDIOMAS	Nivel de dominio																																																											
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																								
Inglés	X																																																											
.....																																																												
.....																																																												

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

Experiencia Específica

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, planificación y control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Duración del contrato:

Remuneración mensual:

S/ 2,500.00 soles

Otras condiciones esenciales del contrato:

- CAS N° 010-2024-UGELP/AGI-RRHH**

**PERFIL DEL PUESTO:
INGENIERO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional o Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	INGENIERO
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o Gestión Administrativa, según estructura orgánica de la UGEL.
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual en infraestructura y equipamiento de instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
- 2 Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en la construcción y mantenimiento de II.EE., en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional.
- 3 Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso eficiente de recursos para el mantenimiento preventivo de los mismos
- 4 Brindar asistencia técnica a Directores de las II. EE. sobre el costeo de recursos para el mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Mi Mantenimiento
- 5 Realizar seguimiento y brindar asistencia técnica en el marco de la ejecución de recursos transferidos para mantenimiento de II.EE.
- 6 Elaborar lineamientos para el correcto uso de infraestructura escolar y servicios básicos
- 7 Verificar el estado de infraestructura y servicios básicos de II. EE. del ámbito de jurisdicción de la UGEL
- 8 Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Gobiernos Regionales y Locales o empresas prestadoras de servicios básicos (agua, desagüe y luz)

FORMACIÓN ACADÉMICA				
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ingeniería Civil o Arquitectura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		D) ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	No aplica		Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
		No aplica		

CONOCIMIENTOS																																																	
A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto																																																	
<i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i>																																																	
Gestión Pública, saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas																																																	
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos																																																	
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>																																																	
Diplomado, curso o taller en ejecución o supervisión de obras públicas																																																	
C. Conocimientos de ofimática e idiomas																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	OFIMÁTICA	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X							
OFIMÁTICA		Nivel de dominio																																															
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																													
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X																																															
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X																																															
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X																																															
IDIOMAS	Nivel de dominio																																																
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																													
Inglés	X																																																
.....																																																	
.....																																																	

EXPERIENCIA
Experiencia General
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral , ya sea en el sector público o privado.
2 años
Experiencia Específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
1 año
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :



1 año

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

 SI NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral

Remuneración mensual:

S/ 2,500.00 soles

Incluye montos y afiliaciones de Ley, así como convenios colectivos.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes