



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Gerencia Regional de Educación Cusco

Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PAUCARTAMBO

BASES DEL CONCURSO DEL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN PERSONAL CAS N° 10 SEDE UGEL.

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Contrato Administrativo de Servicio (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado, se rige específicamente por el Decreto Legislativo N° 1057, DS. N° 075-2008-PCM, DS. N°065-2011-PCM- Reglamento y modificatoria; Ley N° 29849 y Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU.

1.2 ENTIDAD CONVOCANTE

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PAUCARTAMBO

1.3 DOMICILIO LEGAL

Av. Enrique Yábar S/N, cuarta cuadra — Paucartambo

1.4 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

- Establecer los lineamientos y procedimientos para el Contrato Administrativo de Servicio (CAS), para personal profesional, técnico y administrativo en los Programas e Intervenciones de las Instituciones
- Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública
- Contratar los servicios de profesionales y técnicos administrativos; según detalle en el perfil de puestos.

1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión de Evaluación de Contratación Administrativo de Servicios (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo, conformada por Resolución Directoral.

1.6 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA SEDE UGEL PAUCARTAMBO

II. BASES LEGALES.

- 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° 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.





PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Gerencia Regional de Educación Cusco

Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".

III. DEL COMITÉ DE CONTRATOS CAS SEDE.

El comité de Contratos CAS del presente año 2024, se encuentra facultada para:

- Aprobar las bases del concurso
- Conducir el proceso de selección, para cuyo efecto podrá conformar equipos de apoyo en las distintas etapas del concurso.
- Realizar gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- Resolver cualquier contingencia, inclusive las situaciones no previstas que pueden presentarse a lo largo de las fases establecidas
- Adoptar por mayoría las decisiones, en caso de empate el presidente tiene voto dirimente.
-

IV. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS MÍNIMOS A PRESENTAR.

- Título Profesional y/o Grado Académico, Título Técnico según al cargo que postula.
- Declaración Jurada de no tener impedimento o incompatibilidad para contratar con el Estado, no tener antecedentes policiales ni penal, no haber sido sancionado, despedido o destituido y gozar de buena salud.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Curricular vitae de acuerdo al Perfil del Puesto, debidamente ordenado y con separaciones.
- Documentos que acrediten Experiencia Específica en el Puesto, acompañado necesariamente de las boletas de pago o recibos por honorarios según corresponda.
- Acreditar Certificación de capacitaciones en el Cargo al que postula (desde el 2019).





PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Gerencia Regional de Educación Cusco

Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

V. DE LOS CARGOS EN CONCURSO Y CONDICIONES.

SEDE	CODIGO	CARGO	REMUNERACION
UGEL P	000559	ABOGADO	S/ 3114.00
UGEL P	000658	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	S/ 3114.00
UGEL P	000657	ESPECIALISTA EN TESORERIA	S/ 3114.00
UGEL P	000659	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	S/ 3114.00
UGEL P	000660	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	S/ 3114.00
UGEL P	000654	TECNICO EN SECRETARIA DE DIRECCION	S/ 2014.00
UGEL P	000655	TECNICO EN ESCALAFON	S/ 2014.00
UGEL P	000656	TECNICO EN PLANIFICACION	S/ 2014.00

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA	
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO REDES SOCIALES Y PAGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN	JUEVES 02 DE MAYO AL MARTES 07 DE MAYO DEL 2024
Presentación de Expedientes por mesa de Partes <u>en físico</u> de la UGEL. (Dos días)	MIÉRCOLES 08 y JUEVES 09 DE MAYO DEL 2024.
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)	JUEVES 09 DE MAYO DEL 2024
PUBLICACIÓN PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL	JUEVES 09 DE MAYO DEL 2024 (20.00 P.M.)
PRESENTACIÓN DE RECLAMOS POR ESCRITO O VIRTUAL, EN MESA DE PARTES DE LA SEDE DE LA UGEL PAUCARTAMBO Y ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS (OFICIO O PRESENCIAL)	VIERNES 10 DE MAYO DEL 2024 (08.00 a.m. a 12.00 p.m.)
PUBLICACIÓN DE APTOS PARA EL PROCESO DE ENTREVISTA	VIERNES 10 DE MAYO DEL 2024 (12.30 P.M.)
ENTREVISTA PERSONAL A LOS APTOS (09.00 a.m.) Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES.	LUNES 13 DE MAYO DEL 2024 (09.00 A.M.)
ADJUDICACION DE PLAZAS	MARTES 14 DE MAYO DEL 2024. (08.30 A.M.)

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente:

1. Solicitud mediante FUT, dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula, con los Anexo 6,7,8.
2. Copia de DNI
3. Declaración Jurada de ser el caso, deberá consignar el número de Carné de Extranjería correspondiente.
4. Hoja de vida documentada, adjuntando la documentación requerida en los perfiles para la evaluación de los criterios establecidos.
5. La experiencia laboral general y/o específica en el sector público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos:
 - i) El contrato con sus respectivas adendas y/o constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo, **en cualquier caso debe estar acompañado obligatoriamente por BOLETAS DE PAGO; en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo**



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Gerencia Regional de Educación Cusco

Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

el área competente de la UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.

6. Las capacitaciones y/o especializaciones y/o diplomados se considerarán desde el año 2019, además de estar relacionados al cargo que postula.
7. Certificado de discapacidad otorgado por médicos certificadores registrados de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud- IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional. (Si acredita con documento fehaciente)
8. Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda. (Si acredita con documento fehaciente)
9. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el siguiente orden;
 - Contenido de Hoja de Vida
 - (I). Datos Personales,
 - (II). Formación Académica - Estudios realizados,
 - (III). Cursos y/o Estudios de Especialización
 - (IV). Capacitaciones
 - (V). Experiencia Laboral GENERAL Y ESPECIFICA.

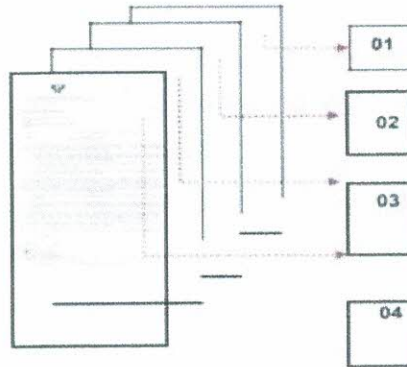
Dicha documentación **deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza**, caso contrario será considerado como **NO APTO**.
10. El postulante que no acredite los documentos descrito en los Perfiles a los Cargos que se presente, serán depurados.

VIII. DE LA PUNTUACION.

El puntaje de la Evaluación de Expediente obtenida por el postulante APTO, será sumada al puntaje obtenido en el Proceso de Entrevista, dando un solo resultado final. El ganador será de acuerdo al puntaje final obtenido.



MODELO DE FOLIACION





PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Gerencia Regional de Educación Cusco

Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° N 06

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,....., identificado/a con DNI N°, y con domicilio en

mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de de 20...

Firma



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Gerencia Regional de Educación Cusco

Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° N 07

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo,....., identificado/a con DNI N°
....., y con domicilio
en
.....
;

mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de de 20...

Firma



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Gerencia Regional de Educación Cusco

Unidad de Gestión Educativa Local Paucartambo



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 08

Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o porrazón de matrimonio o uniones de hecho.

(Ley N° 26771)

Yo,....., identificado/a con DNI N°
..... y con domicilio
en

.....
;

en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

SI NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene la Unidad de Gestión Educativa Local de Paucartambo
.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de de 20...





PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
Cusco

Gerencia Regional de
Educación Cusco

Unidad de Gestión
Educativa Local
Paucartambo



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la Paz y el Desarrollo"

PERFILES

PROCESO CAS N° 010-2024

SEDE UGEL



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ABOGADO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación educativa vigente. 2. Asesorar en aspectos de su especialidad y coordinar la interpretación de actividades técnico-legales. 3. Formular PROYECTOS DE RESOLUCION, así como coordinar y proponer - proyectos de normas y directivas, así como emitir informes técnico-legales de su especialidad y competencia. 4. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado. 5. Supervisar el procesamiento de expedientes de carácter técnico legal y emitir las Resoluciones que correspondan. 6. Representar al Estado y la entidad en aquellos procesos en los cuales haya recibido delegación procesal por la autoridad competente. 7. Formular proyectos de contratos o convenios en los que intervenga la UGEL Paucartambo, como entidad pública. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Título profesional de Abogado. b) Estudios de postgrado y/o especialización en el área 		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
No Aplica.		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia mínima de (02) dos años. 		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA		
No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES		
Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar el potencial humano en el marco de las políticas institucionales y la legislación vigente. 2. Conducir, coordinar y efectuar acciones de Administración de recursos humanos. 3. Planificar, coordinar y gestionar acciones de seguridad social. 4. Controlar el Ingreso, permanencia y salida del personal, efectuando los registros y acciones establecidas en las normas vigentes. 5. Elaborar y proveer la información sobre la administración y estadística del potencial humano. 6. Elaborar informes técnicos sobre la administración del potencial humano. 7. Apoyar en la elaboración de estudios para mejorar la condición de vida de los trabajadores en su ámbito laboral, familiar y desarrollar actividades para el seguimiento de casos especiales. 8. Dominio de Programa de declaraciones de PDT y el Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos humanos del Sector Público. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad o Economía.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
No Aplica.		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General de Tres (03) años en el sector público. b. Experiencia Mínima de dos (02) años en el cargo. 		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA		
No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a. Manejo del Programa de Declaración Telemática. b. Certificación en Ofimática Nivel intermedio. 		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN TESORERIA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos. 2. Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente. 3. Manejo técnico de Plataforma de SIGA, SIAF. 4. Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo. 5. Verificar los montos de las autorizaciones de giro. 6. Elaborar y visar informes del movimiento de fondos. 7. Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del Tesoro Público y terceros. 8. Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes. 9. Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo. 10. Coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos. 11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Título profesional o Bachiller en Contabilidad.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
No Aplica.		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General de Tres años en el sector público. b. Experiencia mínima de Dos (02) años en la labor de Tesorería. 		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA		
No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a. Certificación de Ofimática Grado intermedio. b. Certificación de Manejo de Sistemas SIGA, SIAF, OSCE y otros. 		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y Supervisar el Plan Anual de Contrataciones. 2. Elaborar Expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procesos 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 IIEE. 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 IIEE de manera oportuna. 6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Título profesional universitario de Administrador de Empresas o Contabilidad. b) Capacitación especializada en el área. 		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
No Aplica.		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General no menor de Tres (03) años en el Sector Público. b) Experiencia en conducción de personal. 		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA		
No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a. Tener CERTIFICACION del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. b. Certificación de Manejo de Plataformas del SIGA, SIAF. c. Certificación de Ofimática (Nivel Intermedio) 		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sensibilizar, coordinar, promover y ejecutar los alcances del PROGRAMA DE MANTENIMIENTO EDUCATIVO. 2. Realizar visitas de inspección a las instituciones Educativas focalizadas y recomendar trabajos de prevención. 3. Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas. 4. Preparar croquis, memorias descriptivas, especificaciones técnicas arquitectónicas y diagramas de proyectos. 5. Elaborar presupuestos en requerimientos de la sede institucional y/o de IIEE 6. Emitir informes técnicos sobre proyectos realizados por las Municipalidades 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Título profesional de Arquitecto y/o Ingeniero Civil..		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
No Aplica.		
EXPERIENCIA GENERAL		
Mínimo (02) Dos años.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA		
No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES		
Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	SECRETARIA DE DIRECCION
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial. 2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva. 3. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa. 4. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado. 5. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes. 6. Organizar y administrar el archivo del área de su competencia, velando por su seguridad y conservación. 7. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a Indicaciones generales. 8. Mantener actualizado el directorio institucional. 9. Administrar los bienes y servicios, solicitando su oportuno mantenimiento y/o suministro. 10. Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial. 11. Automatizar la documentación en medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad. 12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Bachillerato en Administración Secretarial b) Título Técnico Relacionado al Cargo. c) Certificación en Ofimática (Intermedio) 		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
No Aplica.		
EXPERIENCIA		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General de Tres Años, en el sector Público. b) Experiencia Específica de un Año en labores como Secretaria. 		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA		
No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ol style="list-style-type: none"> a. Certificación en ofimática grado intermedio. b. Capacitaciones al cargo que postula. 		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN ESCALAFON
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información de los docentes y trabajadores del ámbito de la UGEL Paucartambo, para construir su Legajo Personal. 2. Manejo de la Plataforma AYNi. 3. Digitalización de información para alimentar y actualizar el historial laboral de cada uno de los docentes nombrados, contratados y cesante/pensionistas. 4. Ejecutar actividades técnicas de apoyo a la actualización del Legajo Personal. 5. Emitir Informes Escalafonarios para los diferentes procesos que el MINEDU autoriza. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Título Técnico.		
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
No Aplica.		
EXPERIENCIA		
Experiencia mínima de Dos años en el cargo.		
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA		
No Aplica.		
REQUISITOS ADICIONALES		
Certificación de EDUTALENTOS relacionados al cargo. Certificación obligatoria en Ofimática.		



CLASIFICACIÓN		SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
APOYO		SP-AP	TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL			
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar actividades técnicas variadas de planificación en Coordinación con las otras Unidades/Áreas de la sede UGEL Paucartambo.2. Recopilar información técnica variada para la elaboración de documentos y proyectos como el Sistema de Control Interno (SCI)3. Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos4. Participar en la elaboración de los diagnósticos y lineamientos generales para la formulación del Planificación Multianual.5. Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros.6. Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de procedimientos, directivas y otros, referente a documentos de Gestión de la sede UGEL Paucartambo..7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.			
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL			
FORMACIÓN ACADÉMICA a. Título o Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad y/o Economía.			
EQUIVALENCIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA No Aplica.			
EXPERIENCIA a. Un año mínimo de Experiencia General (01)			
EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA No Aplica.			
REQUISITOS ADICIONALES Manejo de computadora a nivel de usuario.			