

PROCESO CAS N° 001-2025-UGEL
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
NECESIDAD TRANSITORIA.

a) PLAZAS A CONVOCAR:

N°	PLAZAS	Cant.	Monto
1	ESPECIALISTA ABASTECIMIENTOS	01	3,050.00
2	ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	01	3,050.00
3	ESPECIALISTA EN TESORERIA	01	3,050.00
4	ESPECIALISTA EN COMPUTO E INFORMATICA	01	3,050.00
5	TECNICO ADMINISTRATIVO - NEXUS	01	2,750.00
6	TECNICO DE MANTENIMIENTO	01	2,750.00
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ALMACEN	01	2,514.00
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PATRIMONIO	01	2,514.00

b) ENTIDAD CONVOCANTE:

UGEL Paruro

c) MARCO NORMATIVO

- Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 29973 – Ley General de la persona con discapacidad, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula El Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado
- Ley N° 31676 Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas

que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública

- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE de fecha 29 de diciembre de 2017. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE de fecha 06 de marzo de 2019.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE de fecha 25 de agosto de 2022.
- RM 208-2009-PCM - Transferencia del acervo documentario referido al empleo público, del acervo documentario y del sistema electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros a la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

d) DOCUMENTOS A PRESENTAR

El postulante deberá de presentar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

01. FUT y/o solicitud de postulación
02. Ficha de Inscripción Virtual (ficha impresa) link
<https://www.ugelparuro.gob.pe/inscripcion/>
03. Copia de DNI
04. Anexo 01
05. Anexo 02
06. Anexo 03
07. Ficha RUC
08. Hoja de vida documentada, orden de presentación de documentos:
 - Formación académica.
 - Capacitaciones; diplomados y/o cursos (Solo se considerará del 2019 al 2024) en caso de cursos mínimo 24 horas y en caso de diplomados y/o especializaciones mínimo de 100 horas.
 - Experiencia General.
 - Experiencia Específica.

Consideraciones en la presentación de la hoja de vida:

El postulante será responsable de los datos consignados en su hoja de vida, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto.
- Se precisa que el postulante deberá presentar su expediente físico,
- La postulación será de manera presencial, estará habilitada sólo los días indicados en el cronograma de la convocatoria
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- Deberá revisar la información consignada antes de presentar la hoja de vida, pues una vez registrada su postulación, no podrá realizar ningún cambio posterior por error, omisión u otro en la postulación. Esta información debe guardar relación con la documentación que se sustente en la fase de Evaluación Curricular.

- Los documentos ingresados fuera de horario, se considerarán como NO PRESENTADO
- Con respecto a la presentación de expedientes, las copias tienen que estar de manera legible, foliada y firmada todas las hojas de la hoja de vida.
- El postulante será responsable del seguimiento del proceso de convocatoria.
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.

Consideraciones en el proceso de la entrevista:

- Los candidatos deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:
- Los candidatos deberán presentarse a la hora indicada de acuerdo al cronograma y hora establecida, en caso el candidato no se presente en dicha hora, será considerado como **No Se Presento** (NSP), dejando constancia a través del libro de actas.
- El candidato convocado para esta fase, deberá presentarse a la entrevista Personal portando su DNI.
- En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.
- El candidato será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

e) FORMA DE PRESENTACIÓN

Cada postulante debe presentar su expediente de acuerdo a lo estipulado en las correspondientes bases del concurso de forma presencial especificando la plaza que se presenta

- La foliación es de manera numérica (números naturales) por el postulante

Requisitos para postular

Podrán participar en el concurso público los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de puestos señalados en la presente convocatoria; el postulante que no cumpla con los requisitos será declarado **NO APTO** en consecuencia depurado.



f) CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN

ETAPA DEL CONCURSO	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	60	35	60
Formación Académica		13	22
Experiencia General		11	13
Experiencia Específica		9	15
Cursos o Estudios de Especialización		02	10
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	40	20	40
Conocimiento para el puesto		10	20
Habilidades y competencias		10	20
PUNTAJE FINAL	100	55	100

g) CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
PREPARATORIA			
	Publicación de la convocatoria en SERVIR (Talento Perú) como también en la Página Web de la institución y pizarrín institucional: http://www.ugelparuro.gob.pe	Del 08/01/2025 al 17/01/2025	Comisión CAS
CONVOCATORIA	Presentación del Currículum Vitae (CV) de los postulantes por Mesa de Partes de la UGEL Paruro, en físico de manera presencial de 08.00 a.m. a 5:00 pm.	Del 15/01/2025 al 21/01/2025	Mesa de Partes UGEL
SELECCIÓN	Verificación y cumplimiento del perfil requerido para la plaza convocada.	22/01/2025	Comisión CAS
	Evaluación y publicación preliminar de resultados del CV en la Página Web institucional.	Del 23/01/ al 29/01/ 2025	Comisión CAS
	Presentación de reclamos presencial dentro del horario de trabajo	30/01/2025	Comisión CAS

	Absolución de reclamos presencial en horas de trabajo 08.00 a.m. a 5:00 pm	31/01/2025	Comisión CAS
	Publicación de aptos para la entrevista personal	03/02/2025	Comisión CAS
	Entrevista personal (PRESENCIAL)	Del 04/02/ al 06/02/ 2025	Comisión CAS
	Publicación de resultados finales en la Página Web institucional y periódico mural de la entidad.	07/02/2025	Comisión CAS
ADJUDICACIÓN	Adjudicación de plazas a partir de las 09.00 a.m.	10/02/2025	Comisión CAS
	Suscripción de contrato de servicios personales.	A partir del 10/02/2025	Responsable de personal

H .- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- **Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Quando no se presentan 02 postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del proceso de selección**

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

- **Precisiones importantes.**

- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por el Comité de Evaluación, según la etapa que corresponda.
- La UGEL Paruro da por entendido que los postulantes o candidatos a la presente convocatoria han tomado pleno conocimiento de las bases, requisitos y especificaciones para su admisión y cumplimiento desde su postulación, asimismo, es de absoluta responsabilidad del candidato el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las fases y etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal web de la UGEL Paruro.



[Handwritten signature]

- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

I.- INFORMACIÓN A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

Para el caso de requerir:	Se acreditará con (*):
- Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil (ciclo, semestre o años académicos).
- Situación de egresado/a, o estudios concluidos, sea técnico, universitario, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite la situación de egresado/a o los estudios concluidos.
- Título técnico superior	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Título técnico básico	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Grado de bachiller, magíster o doctor.	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
- Título profesional universitario	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Con colegiatura y habilitación vigente	Copia simple del certificado de habilitación y/o sustento del reporte web de la escuela que se encuentre habilitado (En caso se requiera).
- Experiencia laboral.	Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo y/o resoluciones de designación y/o contratos y/o adendas y/o boletas y/o ordenes de servicio. Los sustentos deben indicar cargo, fecha de inicio y fin y cargo.
- Diplomado o programa de especialización.	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. Importante: - Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de cien (100) horas.
- Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Mínimo de 24 horas. Los certificados deben tener vigencia máxima de 05 años (2019-2024).



Seiucatu

Los documentos presentados por los postulantes adjudicados a las plazas ofertadas, el área de administración tiene la facultad de revisar los documentos que sean fidedignos debidamente validos. Caso que al momento de la verificación se detecte alguna irregularidad será invalidada su adjudicación.

J.- BONIFICACIONES

- **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado

el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

- Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en los numerales 2.4.1 y 2.4.2; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

- **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo, además

ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

- Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%
Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos el postulante deberá presentar una certificación de reconocimiento acreditación como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá estar vigente.



Sevilla

Perfil de Puesto: ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Abastecimiento
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisor a las actividades programadas segun la norma de contrataciones de la UGEL, en una vision de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de seleccion y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de la unidades organicas de la UGEL y las II.EE. de su jurisdiccion.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y supervisor el Plan anual de contrataciones de la Entidad
2	Elaborar expedientes de contratacion, studio de posibilidades de Mercado y demas actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de seleccion y contraction, de acuerdo al Plan anual de Contrataciones de la Ugel.
3	Garantizar el oportuno proceso de distribucion de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
4	Coordinar y supervisar, de corresponder, las ejecuciones 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 emision oportuna de viaticos y pasajes para el personal de la UGEL.
7	Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementacion de las reglas vigentes en materia de almacen y distribucion, en coordinacion con el especialista o reponsable de almacen segun corresponda.
8	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ambito de su competencia.
9	Otras funciones asignadas por el supervisor inmediato, relacionadas a la emision del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

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



Jeilwaka



Leidy

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
☐ Primaria	☐	☐		☐ Egresado(a)	☒ Sí ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐		☐ Bachiller	
☐ Técnica Básica	☐	☐		☒ Título	
☐ Técnica Superior	☐	☐		☐ Maestría	
☒ Universitaria	☐	☒		☐ Egresado ☐ Titulado	
				☐ Doctorado	
				☐ Egresado ☐ Titulado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Ley de contrataciones vigente y SIGA – MEF - SIAF MODULO LOGISTICA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomado, curso o taller en contrataciones y adquisiciones con el Estado o SIGA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

OSCE	NIVEL		
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZANDO
Certificación OSCE	X		

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Dos (2) año en el sector Público o privado.

Experiencia Específica

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

Un (1) año en el sector Público .

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

Un (1) año en el cargo o similar 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 EL PUESTO)

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área Ó 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 peruano y/o extranjero? ☒ Sí ☐ No

Anote el sustento:

Todas las personas extranjeras deberán contar con la Documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, análisis, organización de la información, planificación y control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Paruro – Av. Grau S/N

Duración del contrato:

03 tres meses, con posibilidad de Prorroga sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestaria

Remuneración mensual:

S/ 3,050.00 (Tres Mil Cincuenta con 00/100 Soles)

Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No Haber sido condenado o estar procesado por los delitos. Señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias.
- No Haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901.
- No tener sanción vigente por falta administrativa.

Perfil de Puesto: ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo que se eleven a la comisión permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a los servidores, de acuerdo a las normas legales vigentes que correspondan

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar acciones en su calidad de secretaria técnica, para atender las denuncias ingresadas a COPROA
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaria técnica del PAD
3	Velar por la Resolución de casos de procesos administrativos pendientes
4	Registrar los expedientes concluidos y en trámite
5	Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reports y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal WEB
6	Atender los casos de denuncias reportadas en el SISEVE e identificarle que amerita un proceso administrativo de acuerdo a la normativa
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato relacionadas a misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Gerencia Regional de Educación Cusco), Instituciones Educativas (I.E.E.), UGEL PARURO y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller Derecho	☒ Sí ☐ No



Juliana

☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título		¿Requiere habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Maestría	No aplica.	
☐ Técnica Superior	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado		
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	No aplica.	
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. <i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.</i>									
Conocimientos básicos del Régimen Laboral N° 276, N° 1057 CAS, Ley 29944 "Ley de la Carrera Pública Magisterial" y Ley N° 20530									
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 Pública, Régimen Laboral N° 276, N° 1057 CAS, Ley 29944 "Ley de la Carrera Pública Magisterial" y Ley N° 20530									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
EXPERIENCIA									
Experiencia General Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Dos (2) año en el sector Público o privado.									
Experiencia Específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Un (1) año en el sector Público.									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: Un (1) año en el cargo o similar en el sector Público.									
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									



Sevilla

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ 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 peruano y/o extranjero? ☒ Sí ☐ No

Anote el sustento:

No aplica.

Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, análisis, organización de la información, planificación y control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Paruro – Av. Grau S/N

Duración del contrato:

03 tres meses, con posibilidad de Prorroga sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestaria

Remuneración mensual:

S/ 3,050.00 (Tres mil cincuenta y 00/100 Soles)

Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901.
- No tener sanción vigente por falta administrativa.



Leizola

Perfil de Puesto: ESPECIALISTA EN TESORERIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Gestión Administrativa

Denominación del puesto: No aplica

Nombre del puesto: Especialista en Tesorería

Dependencia jerárquica lineal: Jefe del Área de Gestión Administrativa

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, Verificar que todos los procedimientos esten de acuerdo a las normativas vigentes de acuerdo a la Directiva de Tesorería con el fin de garantizar la tranparencia presupuestaria

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programacion de Calendario de Pagos.
2	Realizar Ampliacion de Calendario de Pagos.
3	Realizar la Fase Girado en el SIAF de los Pagos a Personal de la UGEL y Proveedores.
4	Registro de los Pagos Judiciales realizados en el Modulo de Sentencia Judicial.
5	Realizar el Registro del Modulo de Instrumentos Financieros.
6	Control de Comprobantes de Pago de la Sub Gerencia de Tesoreria
7	Realizar las Fases Determinado y Recaudado en el SIAF-SP
8	otras funciones asignadas por el inmediato superior relacionadas a la mision del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Gerencia Regional de Educación Cusco), Instituciones Educativas (II.EE.) UGEL Paruro, y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

Incom
Pleta

Com
pleta

B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

Administración,
contabilidad,

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No



Leider

☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller	economía.	¿Requiere habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título		
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Maestría	No aplica.	
☐ Técnica Superior	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado		
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	No aplica.	
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota. No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

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.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diploma, curso o taller en materia de Gestión Pública, SIAF-SP, SIGA similares

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter-medio	Avan-zado		No aplica	Básico	Inter-medio	Avan-zado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Dos (2) año en el sector Público o privado.

Experiencia Específica

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

Un (1) año en el sector Público .

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



Julio C. T.

Un (1) año en el cargo o similar 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 EL PUESTO)

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ 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 peruano y /o extranjero? ☒ Sí ☐ No

Anote el sustento:

Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, análisis, organización de la información, planificación y control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Paruro – Av. Grau S/N

Duración del contrato:

03 meses con posibilidad de Prorroga sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestaria)

Remuneración mensual:

S/ 3,050.00 (Tres Mil Cincuenta con 00/100 Soles)

Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No Haber sido condenado o estar procesado por los delitos. Señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias.
- No Haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901.
- No tener sanción vigente por falta administrativa.

Perfil de Puesto: ESPECIALISTA EN COMPUTO E INFORMATICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Informática
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Definir, ejecutar y dar seguimiento a la instalación y configuración de los equipos de informática según la política de seguridad de informática

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la UGEL Paruro
2	Verificar que los equipos de cómputo cuenten con el software y licenciamiento para su uso.
3	Verificar y realizar mantenimiento preventivo de las instalaciones y cableados de los sistemas informáticos y actualizaciones de los sistemas
4	Administración y Soporte de programas del Estado como LEGIX, NEXUS, SUP, SIAF, SIGA y Otros
5	Ejecutar acciones de asistencia técnica y/o capacitación en el uso del Sistema de Gestión Documentaria - .
6	Coordinar con las instancias que lo requieran en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y/o conformidad técnica para la adquisición y mantenimiento de hardware, software y diferentes servicios informáticos.
7	Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia
8	Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo
9	Vigilar por el buen mantenimiento y conservación de los equipos de cómputo y telecomunicaciones
10	Capacitar y asistir a los usuarios en el uso de equipos de cómputo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Gerencia Regional de Educación Cusco), Instituciones Educativas (II.EE.), y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

FORMACIÓN ACADÉMICA



Feilusta



Justicista

A) Nivel educativo			B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa			☒ Sí ☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	Título profesional en ingeniería de sistemas. (*)	¿Requiere habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller		
☐ Técnica Básica	☐	☐	☒ Título		☒ Sí ☐ No
☐ Técnica Superior	☐	☐	☐ Maestría	No aplica.	
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado		
			☐ Doctorado	No aplica.	
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

*Nota: ** No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.*

(*) Es de carácter obligatorio la presentación de documento para la acreditación de la formación académica, conocimientos y requisitos adicionales.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública y Gestión por Procesos. (**)

- Diploma, curso o taller DE: Generación de rutinas de procesamiento y consolidación de los datos procesamiento de datos del Sistema Único de Planillas -SUP. Implementar, validación y consistencia de los datos generación de reportes emitidos en cada periodo de ejecución

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado		No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				X	.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				X	.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Dos (2) año en el sector Público o privado.

Experiencia Específica

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

Un (2) año en el sector Público o privado.

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

Un (1) año en el cargo o similar 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 EL PUESTO)**

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ 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 peruano y/o extranjero? ☒ Sí ☐ No

Anote el sustento:

Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, análisis, organización de la información, planificación y control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Paruro – Av. Grau S/N

Duración del contrato:

03 meses con posibilidad de Prorroga sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestaria)

Remuneración mensual:

S/ 3,050.00 (Tres Mil Cincuenta con 00/100 Soles)

Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901.
- No tener sanción vigente por falta administrativa.



Leidys

Perfil de Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO - NEXUS		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa	
Denominación del puesto:	No aplica	
Nombre del puesto:	Tecnico Administrativo NEXUS	
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Administrativa	
Dependencia funcional:	No aplica	
Puestos a cargo:	No aplica	
MISIÓN DEL PUESTO		
Asistir en todas las áreas y oficinas en el correcto uso de los sistemas de gestión pública del Sector Educación.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
1	Registrar el movimiento de plazas (adecuación y reubicación de plazas) y desplazamiento de los servidores en el sistema NEXUS	
2	Registrar en el sistema NEXUS, los montos de beneficios sociales de gratificaciones por 25 y 30 años de servicios, subsidios por luto, Compensaciones por Tiempo de Servicios y/u otros.	
3	Proyectar resoluciones del sistema NEXUS.	
4	Manejo del sistema AIRHSP.	
5	Provee información a la Dirección y Áreas competentes de la UGEL Paruro.	
6	Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue.	
7	Realizar otras funciones a fines al cargo que le asigne la jefatura de Recursos Humanos.	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.		
Coordinaciones Externas		
Ministerio de Educación (MINEDU), Gerencia Regional de Educación Cusco), Instituciones Educativas (II.EE.), Gobierno Regional de La Libertad y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A) Nivel educativo	B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller Administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial.	☒ No ☐ Sí



Leuberto

☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Título ☐	¿Requiere habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
☐ Técnica Básica ☐ ☐	☐ Maestría ☐	
☐ Universitario ☐ ☐	☐ Egresado ☐ Titulado	No aplica.
☒ Técnica Superior ☐ ☒	☐ Doctorado ☐	No aplica.
	☐ Egresado ☐ Titulado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Marco legal de SERVIR y/o Marco Legal del Sector educación y/o Marco Legal Laboral /o Gestión de Recursos Humanos y el AIRHSP.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado		No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Dos (2) año en el sector Público o privado.

Experiencia Específica

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

Un (1) año en el sector Público .

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

Un (1) año en el cargo o similar 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 EL PUESTO)

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/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 peruano y/o extranjero? ☒ Sí ☐ No

Anote el sustento:

Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, análisis, organización de la información, planificación y control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Paruro – Av. Grau S/N

Duración del contrato:

03 meses con posibilidad de Prorroga sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestaria)

Remuneración mensual:

S/ 2,750.00 (Dos mil Setecientos Cincuenta con 00/100 Soles)
Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901.
- No tener sanción vigente por falta administrativa.



Liberto

Perfil de Puesto: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	TÉCNICO PROFESIONAL EN MANTENIMIENTO
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y dar soporte a los responsables del programa de mantenimiento de II.EE del ámbito de la UGEL Paruro

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar asistencias técnicas a los responsables de mantenimiento de locales escolares para garantizar el cumplimiento de las etapas de programación, ejecución y declaración de gastos
2	Supervisar la ejecución de acciones de mantenimiento y/o acondicionamiento realizadas a través del programa de mantenimiento y recursos propios para verificar el cumplimiento de las acciones programadas en la ficha de acciones de mantenimiento (FAM).
3	Orientar y mantener una comunicación constante con los directores de las instituciones educativas y/o responsables de mantenimiento para el óptimo desarrollo del programa de mantenimiento y/o acondicionamiento
4	Garantizar el uso adecuado y responsable del aplicativo (Sistema de Información del Programa de Mantenimiento / acondicionamiento), para el registro del expediente del programa de mantenimiento de locales educativos.
5	Emitir informes sobre irregularidades detectadas en la supervisión del programa de mantenimiento a fin de comunicar a los órganos competentes para determinación de responsabilidades.
6	Coordinar sobre cambios en el Sistema de Información del Programa de Mantenimiento y/o normas aplicables, con los sectoristas de mantenimiento de las instancias inmediatas UGEL, DRELM, PRONIED y MINEDU, a fin de determinar su correcta aplicación.
7	Atender de manera oportuna los expedientes asignados del programa de mantenimiento
8	Otras acciones que designe la Jefatura del Área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Gerencia Regional de Educación Cusco), Instituciones Educativas (II.EE.), Gobierno Regional de La Libertad y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere Colegiatura?



	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☒ Universitario	☐	☐
☒ Técnica Superior	☐	☒

☐ Egresado(a)	Arquitectura Ing. Civil,	☒ No ☐ Sí
☒ Bachiller		
¿Requiere habilitación profesional?		
☐ Maestría	No aplica.	☐ Sí ☒ No
☐ Egresado ☐ Titulado		
☐ Doctorado	No aplica.	
☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Conocimiento de la normatividad legal vigente para los procesos de mantenimiento de locales escolares y gestión de riesgos, y conocimiento de ofimática

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diploma, curso o taller en procesos de mantenimiento de locales escolares y gestión de riesgos o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado		No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Dos (2) año en el sector Público o privado.

Experiencia Específica

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



Subscrita

Un (1) año en el sector Público .

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

Un (1) año en el cargo o similar 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 EL PUESTO)

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ 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 peruano y/o extranjero? ☒ Sí ☐ No

Anote el sustento:

Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, análisis, organización de la información, planificación y control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Paruro – Av. Grau S/N

Duración del contrato:

03 meses con posibilidad de Prorroga sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestaria)

Remuneración mensual:

S/ 2,750.00 (Dos mil Setecientos Cincuenta con 00/100 Soles)

Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901.
- No tener sanción vigente por falta administrativa.



Perfil de Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ALMACEN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo- Almacen
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, verificar y asegurar las actividades relacionadas con la distribución adecuada de material educativo y fungibles a las II.EE. del ámbito de la UGEL Paruro para el cumplimiento de metas de desempeño

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y conducir la ejecución de los procesos de almacén y distribución de recursos y materiales educativos de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Ejecutar y supervisar las actividades de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados
3	Asegurar la distribución y entrega de los recursos y materiales educativos a las diferentes instituciones educativas del ámbito de la jurisdicción de la UGEL, de acuerdo al cuadro de distribución de materiales y coordinación con el área de abastecimiento y Siagie
4	Verificar y controlar el ingreso y calidad de los bienes al almacén, de acuerdo a las Especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrega de almacén.
5	Regular y controlar las existencias físicas en el (los) almacén (es), así como verificar y reportar estado de los recursos y materiales educativos de manera oportuna e integral, en cumplimiento de los procesos de almacén y distribución vigentes, para que de corresponder implementar medidas correctivas necesarias
6	Mantener el control de sistematizado de la información de los almacenes y realizar la conciliación en el al cierre del año con contabilidad, a través del módulo correspondiente del SIGA.
7	Realizar el registro y control de los bienes (equipos) de la UGEL en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
8	Atención de Pedidos registrada en el Módulo SIGA-MEF y elaboración de PECOSA. Mantener actualizado el M.C. de SIGA-ME, con las conformidades de cada PECOSA realizada.
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

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



Sei Mota

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
☐ Primaria	☐	☐	☐	☐ Egresado(a)	☐ Sí ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐	☒ Bachiller	
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐	☐ Título	
☐ Técnica Superior	☐	☐	☐	☐ Maestría	
☐ Universitaria	☐	☒	☐	☐ Egresado ☐ Titulado	
				☐ Doctorado	
				☐ Egresado ☐ Titulado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestion Publica, Manejo del SIGA MEF- Modulo de Almacen y metodos de valorizacion de Inventarios (PEPS y Promedio)

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomado, curso o taller en Gestion de Almacen y Logistica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter-medio	Avan-zado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter-medio	Avan-zado
Inglés	X			
.....				
.....				



Seilevorta

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Dos (2) año en el sector Público o privado.

Experiencia Específica

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

Un (1) año en el sector Público.

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

Un (1) año en el cargo o similar 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 EL PUESTO)

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área Ó 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 peruano y/o extranjero? ☒ Sí ☐ No

Anote el sustento:

Todas las personas extranjeras deberán contar con la Documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, análisis, organización de la información, planificación y control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Paruro – Av. Grau S/N

Duración del contrato:

03 meses, con posibilidad de Prorroga sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestaria.

Remuneración mensual:

S/ 2,514.00 (Dos Mil Quinientos catorce con 19/100 Soles)

Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No Haber sido condenado o estar procesado por los delitos. Señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias.
- No Haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901.
- No tener sanción vigente por falta administrativa.

Perfil de Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PATRIMONIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente administrativo - Patrimonio
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, verificar y asegurar las actividades relacionadas con el control efectivo de bienes patrimoniales y mantener actualizado el registro de control patrimonial en el modulo patrimonial SIGA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la coordinacion y ejecucion de las acciones referidas al registro, administracion, supervision y disposicion de los bienes muebles con la responsable de la oficina de Control patrimonial, para proteger los bienes patrimoniales, de acuerdo a los lineamientos de la entidad y de la Superintendencia de Bienes Estatales - SBN
2	Participar de las acciones de custodia y actualizacion de los documentos sustentatorios del registro de informacion de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institucion y de los que se encuentren bajo su administracion, para contar con informacion simplificada del patrimonio de la entidad.
3	Participar de las gestiones para la conciliacion de los saldos de las cuentas de los bienes patrimoniales con la Unidad de Contabilidad, así como del calculo de depreciacion, para la elaboracion de los Estados Financieros
4	Participar en la actualizacion del software interno de la entidad, SIGA Y SINABIP y realizar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles para la ejecucion del inventario anual de los bienes muebles de acuerdo al catalogo nacional de bienes muebles del estado y los fasciculos aprobados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN
5	Participar en el trabajo, reubicacion, ordenamiento y control de los bienes patrimoniales sobrantes en el SIGA – Modulo Patrimonio
6	Participar en los procesos relacionados al inventario de Bienes Muebles como Facilitador, elaborar informes tecnicos para baja patrimonial, reposicion y saneamiento de bienes sobrantes reportados por las II.EE. y la sede institucional en sus inventarios , para ser incorporados en el Modulo Patrimonio SIGA (Alta Patrimonial)
7	Realizar el registro y control de los bienes patrimoniales (propiedades, planta y equipos) de la UGEL en el SIGA MEF, segun las orientaciones brindadas por la Direccion General de Contabilidad Publica
8	Planificacfon, programacion, supervision de la custodia , distribucion y uso del los bienes patrimoniales de la UGEL en cumplimiento de la normatividad vigente con el fin de hacer un correcto uso y administracion de los bienes patrimoniales.
9	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior relacionadas a la mision del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas



Justicia

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa		Administración, Contabilidad, Economía.	☐ Sí ☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)		
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Bachiller		
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Título	No aplica.	¿Requiere habilitación profesional? ☐ Sí ☐ No
☐ Técnica Superior	☐	☐	☐ Maestría		
☐ Universitaria	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado	No aplica.	
			☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública, Manejo del SIGA MEF- Módulo Patrimonio

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomados o cursos de Gestión pública, Cursos de manejo de SIGA .

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				



Suilluorta

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Dos (2) año en el sector Público o privado.

Experiencia Específica

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

Un (1) año en el sector Público .

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

Un (1) año en el cargo o similar 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 EL PUESTO)

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área Ó 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 peruano y/o extranjero? ☒ Sí ☐ No

Anote el sustento:

Todas las personas extranjeras deberán contar con la Documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, análisis, organización de la información, planificación y control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Paruro – Av. Grau S/N

Duración del contrato:

03 meses con posibilidad de Prorroga sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestaria.

Remuneración mensual:

S/ 2,514.00 (Dos Mil Quinientos catorce con 19/100 Soles)

Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No Haber sido condenado o estar procesado por los delitos. Señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias.
- No Haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901.
- No tener sanción vigente por falta administrativa.

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,..... identificado/a con DNI N°
....., y con domicilio en
....., mediante el 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 los 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, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... De.....de 2025

FIRMA		IMPRESIÓN DACTILAR
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		

ANEXO 02

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 el 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, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... De.....de 2025

FIRMA		IMPRESIÓN DACTILAR
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		

ANEXO 03

DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE
CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZON 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° de Texto Único Ordenado de la Ley N°
27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Sujetándome a las acciones legales o
penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO
JURAMENTO que:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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 prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa
Local

Sobre el particular consigo la siguiente información:

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

..... De.....de 2025

FIRMA		IMPRESIÓN DACTILAR
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		

convenb