

Perfil de Asistente en Trámite Documentario

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	<u>Dirección</u>
Denominación del puesto:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Asistente en Trámite Documentario</u>
Dependencia jerárquica lineal:	<u>Responsable del Equipo de Trámite Documentario</u>
Dependencia funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar y cumplir eficientemente el rol de asistente en la administración documentaria, atendiendo los documentos presentados de manera física y/o de manera virtual, así como brindar información confiable de la documentación que se procesa y la debida atención al ciudadano. Con la revisión, derivación y comunicación oportuna y precisa del estado procesal de los documentos recibidos, se fortalece una gestión confiable e integrada de la información y el conocimiento del procedimiento de la documentación ingresada, para satisfacción de nuestros administrados y usuarios

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar de manera física a través de Mesa de Partes y/o a través del Sistema de Trámite Documentario Virtual, la documentación que ingresa para todas las unidades, Áreas, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL, procediendo a registrar su ingreso.
2	Verificar que los escritos cumplan con los requisitos correspondientes y que tengan adjunto los documentos y anexos que deban formar parte del mismo, otorgando el plazo correspondiente para la subsanación, de ser el caso.
3	Clasificar los expedientes ingresados a la Mesa de Partes -de manera física y/o virtual-, por cada una de las unidades orgánicas correspondientes, verificando la identificación, así como la foliación del expediente.
4	Derivar en el momento los documentos ingresados a las unidades orgánicas respectivas y efectuar el seguimiento respectivo, de acuerdo a las directivas y orientación técnica impartida y los procedimientos establecidos en la Sede de UGEL Chulucanas.
5	Brindar apoyo administrativo y/o operativo a las unidades orgánicas de la UGEL, para realizar las acciones dentro del ámbito de su competencia
6	Absolver consultas y orientar a los usuarios y administrados de la UGEL Chulucanas, sobre la documentación presentada del trámite realizado, así como a los requisitos que deben cumplir para la presentación de sus documentos en la Mesa de Partes de la UGEL, en el marco de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; entre otros.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas, Instituciones Públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa	
<input type="checkbox"/>	Primaria				
<input type="checkbox"/>	Secundaria				
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica				X
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior				
<input type="checkbox"/>	Universitario				

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Operador de computadoras, Computación en Informática
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Ley del Procedimiento Administrativo General, Ofimática, Sistemas de Trámite Documentario, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomados y/o Cursos de Gestión Pública; de capacitación de atención al usuario; de Administración documentaria; afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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 (Power Point; 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 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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Interrelación personal; Autocontrol, Iniciativa e innovación, Buena redacción, Trabajo en Equipo, Dinamismo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Ñácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 01 de junio de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,914.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
-Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.

Perfil de Puesto de Oficinista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Órgano de Dirección
Denominación del puesto: No aplica
Nombre del puesto: **Oficinista**
Dependencia jerárquica lineal: Despacho de Dirección de UGEL Chulucanas
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia sostenible en actividades administrativas a quienes conforman el Órgano de Dirección, garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente de alta calidad, en las tareas establecidas. Realiza tareas específicas y cumple deberes y responsabilidades de conformidad con las funciones inherentes al puesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, revisar, clasificar, registrar y derivar la documentación que ingresa al Despacho para su distribución, a las diferentes Oficina y Equipos de Trabajo.
2	Redactar documentos, oficios, informes, memorandos, de acuerdo a las necesidades del Despacho de Dirección
3	Organizar, actualizar y preservar los documentos de la Oficina, así como la documentación virtual, que se genera para su atención.
4	Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario Virtual, sobre lo puesto para atención de Dirección
5	Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo, eventos, talleres u otras actividades del Despacho de Dirección
6	Estructurar el archivo de documento tanto físicos como virtual, de los documentos emitidos y recibidos por el Despacho.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa	
<input type="checkbox"/>	Primaria				
<input type="checkbox"/>	Secundaria				
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica				X
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior				
<input type="checkbox"/>	Universitario				

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Operador de computadoras, Administración o con estudios universitarios a partir del VI Ciclo de las carreras citadas.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión documental - Atención al público, redacción

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos de Gestión Pública; de capacitación Responsabilidad Administrativa en el Sector Público; de Planeamiento Laboral; afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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 (Power Point; 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 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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención, Redacción, Analítico, Iniciativa, Predisposición a labores bajo presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 01 de junio de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,600.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
-Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.

Perfil de Puesto de Asistente Asesoría Jurídica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	<u>Dirección</u>
Denominación del puesto:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Asistente Asesoría Jurídica</u>
Dependencia jerárquica lineal:	<u>Responsable del Equipo de Asesoría Legal</u>
Dependencia funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, registrar y sistematizar la información que sirva como insumo para la ejecución de las funciones principales del Equipo de Asesoramiento y resolución de controversias. También, colaborar en las actividades específicas que se le requiera en el ámbito del rol al que pertenezca el puesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables con la finalidad de proponer la solución del caso.
2	Elaborar análisis, estudios, informes legales, proyectos y documentos legales en coordinación con el responsable de Area.
3	Coordinar con otras áreas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
4	Recopilar y sistematizar información necesaria para el análisis y elaboración de estudios, informes legales, proyectos de documentos y análisis normativos.
5	Colaborar de corresponder, en las actividades de asesoría jurídica y administrativas, en el ámbito de su competencia.
6	Examinar información para las comisiones y/o reuniones sobre asuntos legales.
7	Realizar el seguimiento a las actividades operativas en la elaboración de estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa	
<input type="checkbox"/>	Primaria				
<input type="checkbox"/>	Secundaria				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario				x

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ofimática – T.U.O de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - Derecho Administrativo
 - Razonamiento Jurídico - Conocimiento de gestión administrativa.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomados y/o Cursos de Gestión Pública; Derecho Administrativo; Tramite Documentario; Atención al usuario; Conciliación Extrajudicial

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Oficce, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Porgama de Presentaciones (Powe Point; 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.

3 años

Experiencia Específica

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

2 años

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 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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Capacidad de laboral bajo presión, trabajo en equipo, analítico(a), Argumentación lógica jurídica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Ñácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 01 de junio de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,914.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

Contar con medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros).

Perfil de Puesto de Oficinista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Educación Básica, Técnico Productiva y Educación Superior No Universitaria
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Oficinista
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Educación Básica, Técnico Productiva y Educación Superior No Universitaria
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar las actividades desarrolladas en la oficina recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar las funciones técnicas y administrativas del Área de Educación Básica, Técnico Productiva y Educación Superior No Universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la recepción, registro, distribución de documentos e información que ingresé o generé la oficina a través del Sistema de Trámite Documentario, para mantener un adecuado control de la documentación.
2	Redactar, revisar y enumerar informes, oficios, memorandos, y llevar el manejo confidencialidad de la documentación, que genera la oficina para gestionar los requerimientos y dar atención a las solicitudes recibidas
3	Organizar, actualizar y preservar los documentos de la Oficina, así como la documentación virtual, que se genera para su atención del Área.
4	Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario Virtual, sobre lo puesto para atención del Área
5	Apoyar en el acervo documentario (foliar, archivar, escanear y fotocopiar los expedientes de ser el caso).
6	Estructurar el archivo de documento tanto físicos como virtual, de los documentos emitidos y recibidos por el Área.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa	
<input type="checkbox"/>	Primaria				
<input type="checkbox"/>	Secundaria				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica				
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior				X
<input type="checkbox"/>	Universitario				

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Computación e informática, Administración o carreras a fines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión documental - Atención al público, redacción, Sistema de Trámite Documentario Virtual

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos de Digitalización de Documentos; de capacitación de Ofimática; afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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 (Power Point; 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 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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 01 de junio de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,600.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
-Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.

Perfil de Puesto de Asistente Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	<u>Área de Gestión Administrativa</u>
Denominación del puesto:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Asistente Administrativo</u>
Dependencia jerárquica lineal:	<u>Jefe del Área de Gestión Administrativa</u>
Dependencia funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia sostenible en actividades administrativas a quienes conforman el Área, garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente de alta calidad, en las tareas establecidas. Realiza tareas específicas y cumple deberes y responsabilidades de conformidad con las funciones inherentes al puesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, revisar, clasificar, registrar y derivar la documentación que ingresa al Área para su distribución, a las diferentes Oficina y Equipos de Trabajo.
2	Redactar documentos, oficios, informes, memorandos, de acuerdo a las necesidades del Área.
3	Organizar, actualizar y preservar los documentos de la Oficina, así como la documentación virtual, que se genera para su atención del Área.
4	Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario Virtual, sobre lo puesto para atención del Área
5	Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo, eventos, talleres u otras actividades del Área
6	Estructurar el archivo de documento tanto físicos como virtual, de los documentos emitidos y recibidos por el Área.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Chulucanas, entidades financieras, Municipalidades, Contraloría de la Republica y Gobierno Regional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa	
<input type="checkbox"/>	Primaria				
<input type="checkbox"/>	Secundaria				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica				
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario				

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, computación e informática o estudios universitarios concluidos en las especialidades antes citadas
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión documental - Atención al público, redacción

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación en Digitalización de documentos en el Sector Público; Sistema Administrativo en Recursos Humanos; Contratación con el Estado; afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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 (Power Point; 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 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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención, Redacción, Analítico, Iniciativa, Predisposición a labores bajo presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 01 de junio de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,914.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
-Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.

Perfil de Puesto de Personal de Limpieza y Mantenimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Personal de Limpieza y Mantenimiento
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	Equipo de Abastecimiento
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a brindar un mejor servicio a través del ordenamiento, mantenimiento, limpieza y desinfección permanente de las Áreas, Oficinas y Equipos de Trabajo, así como los equipos y bienes de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar permanentemente actividades de limpieza, mantenimiento y desinfección integral, cuidando la organización de los materiales y equipos de las Áreas, Oficina y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas.
2	Limpiar y desinfectar las superficies de contacto frecuente en los ambientes de la UGEL Chulucanas, pasillos, pasamanos, ventanas, paredes, puertas y ventanas, al principio y al final de la jornada laboral.
3	Garantizar que se sigan los procedimientos de limpieza y desinfección de manera consistente y correcta, incluida una adecuada ventilación cuando se usan productos desinfectantes.
4	Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores
5	Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
6	Inspeccionar los servicios higiénicos de manera permanente, para verificar y adoptar las acciones pertinentes a su limpieza, conservación y desinfección de manera consistente y correcta, acorde a los protocolos de desinfección.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa	
<input type="checkbox"/>	Primaria				
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior				
<input type="checkbox"/>	Universitario				

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	No aplica
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Manejo eficiente y organizado de los insumos y recursos de mantenimiento y desinfección, de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento y desinfección

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Acreditar participación en cursos y programas de capacitación en el puesto, o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

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 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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Actitud de servicio, compromiso, responsabilidad, pensamiento estratégico, proactivo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 01 de junio de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,500.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

No aplica

Perfil de Puesto de Especialista en Planificación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	<u>Unidad de Planeamiento y Desarrollo institucional</u>
Denominación del puesto:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Especialista en Planificación</u>
Dependencia jerárquica lineal:	<u>Jefe de la Oficina de Planificación</u>
Dependencia funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar la planificación estratégica y presupuestal de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular o actualizar los documentos de gestión, planificación estratégica y presupuestal de la UGEL, en el marco de sus competencias y de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Ejecutar actividades de Planeamiento Estratégico y Presupuestal de la UGEL, de acuerdo a la normativa vigente.
3	Ejecutar, validar y supervisar, la ejecución de las actividades de planeamiento las fases de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia.
4	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso de planificación y presupuesto.
5	Brindar asistencia técnica a otros órganos o unidades orgánicas de la UGEL y, de corresponder, a las II.EE. Del ámbito de la jurisdicción de la UGEL en materias de planeamiento.
6	Elaborar, actualizar y validar los instrumentos de gestión de UGEL, tales como CAP Provisional, PAP, TUPA y MAPRO.
7	Ingresar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sede en el aplicativo del sistema de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, 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)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa	
<input type="checkbox"/>	Primaria				
<input type="checkbox"/>	Secundaria				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario				x

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Pública, Sistemas Administrativos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Oficce, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Porgama de Presentaciones (Powe Point; 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 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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, laboral bajo presión, trabajo en equipo, analítico(a), Argumentación lógica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 01 de junio de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 2,300.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
-Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.

Perfil de Puesto de Asistente Contable

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	<u>Área de Gestión Administrativa</u>
Denominación del puesto:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Asistente Contable</u>
Dependencia jerárquica lineal:	<u>Responsable del Equipo de Contabilidad</u>
Dependencia funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y ejecutar la información financiera de manera clara y oportuna de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, para la toma de decisiones

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, registrar y archivar la documentación del Equipo de Contabilidad, debidamente registrado y aprobado.
2	Registrar los comprobantes de pago en el sistema - SIAF de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3	Revisar los sustentos que se adjuntan a los comprobantes de pago
4	Realizar trámites, atención, gestiones en instituciones y otros afines que el puesto requiera
5	Devengar las órdenes de compra y servicios.
6	Hacer seguimiento de la gestión documentaria contable, y libros principales y auxiliares
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas, Gobierno Regional, DREP, Enosa, EPS Grau, Municipalidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td> </td> <td> X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior		X	<input type="checkbox"/> Universitario			<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Contabilidad o estudios universitarios concluidos en la especialidad antes citada</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o estudios universitarios concluidos en la especialidad antes citada	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																			
<input type="checkbox"/> Primaria																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior		X																																			
<input type="checkbox"/> Universitario																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o estudios universitarios concluidos en la especialidad antes citada																																				
<input type="checkbox"/> Bachiller																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																					
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																					
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																					
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																				
¿Requiere habilitación profesional																																					
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Manejo de plataformas virtuales y Norma Contable y Tributaria

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Acreditar participación en cursos y programas de capacitación en el puesto que postula, o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Oficce, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Porgama de Presentaciones (Powe Point; 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.

3 años

Experiencia Específica

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

2 años

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

1 años

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Iniciativa, Orden, Responsabilidad y Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 01 de junio de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,914.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
-Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.

Perfil de Puesto de Asistente de Tesorería

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Administrativa - Equipo de Tesorería
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente de Tesorería
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable del Equipo de Tesorería
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y ejecutar la información de la recaudación de los ingresos captados en efectivo y emitir los documentos que acrediten los depósitos efectuados en las cuentas corrientes de la UGEL, Registrar los giros en el SIAF de los viáticos y encargos internos otorgados al personal de acuerdo a la normatividad vigente para dotar de fondos al comisionado autorizado. Atender e informar sobre la captación de efectivo por los derechos establecidos en el TUPA de la UGEL Chulucanas

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener el archivo de los recibos de ingresos, recibos de caja, memorándum o documento que sustente la recaudación con su respectiva papeleta de depósito o papeleta de depósito, para lo cual debe solicitar al Tesorero las papeletas indicadas.
2	Entregar al responsable del Equipo de Tesorería la recaudación obtenida en el día, por toda fuente de financiamiento y por todo concepto para su custodia en la caja fuerte de la Tesorería y disponga su depósito dentro de las veinticuatro horas de su recepción, en el formato que corresponda.
3	Centralizar todos los ingresos captados en efectivo y/o cheque para su conciliación y depósitos en las cuentas de la UGEL
4	Revisar que los expedientes recibidos contengan el número del expediente SIAF, fase del Devengado aprobado y la planilla de viatico registrado en el SIAF.
5	Apoyar en la revisión del expediente para el giro (antecedentes, cuenta de ahorro, firma y nombre completos)
6	Emitir los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, notas de crédito y notas de débito) por la captación de los derechos establecidos en el TUPA de la UGEL Chulucanas
7	Elaborar el informe periódico de las actividades y compromisos desarrollados en cumplimiento de sus funciones.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Chulucanas, usuarios y administrados

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td> </td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior		X	<input type="checkbox"/> Universitario			<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4">Contabilidad, Administración o estudios universitarios concluidos en las especialidades antes citadas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado Titulado</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>No Aplica</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración o estudios universitarios concluidos en las especialidades antes citadas	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	No aplica	<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Primaria																																			
<input type="checkbox"/> Secundaria																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior		X																																	
<input type="checkbox"/> Universitario																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración o estudios universitarios concluidos en las especialidades antes citadas																																		
<input type="checkbox"/> Bachiller																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																			
<input type="checkbox"/> Maestría																																			
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	No aplica																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica																																		
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																		
¿Requiere habilitación profesional																																			
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere de documentación sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Conocimiento en Sistema Nacional de Tesorería

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Acreditar participación en cursos y programas de capacitación en el puesto que postula, o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Oficce, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Porgama de Presentaciones (Powe Point; 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 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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Iniciativa, Orden, Responsabilidad y Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 01 de junio de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,914.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
-Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.

Perfil de Puesto de Asistente en Racionalización

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	<u>Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional</u>
Denominación del puesto:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Asistente en Racionalización</u>
Dependencia jerárquica lineal:	<u>Equipo de Racionalización</u>
Dependencia funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la asignación y programación de los recursos presupuestales destinados a la creación de plazas docentes del sector educación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el análisis de las bases de datos de los sistemas de racionalización de plazas docentes del Sector.
2	Apoyar y participar en reuniones y capacitaciones que realice el equipo de la Unidad de Planificación y Presupuesto para el proceso de racionalización de plazas docentes del sector
3	Apoyar en el análisis de los resultados del proceso de racionalización.
4	Apoyar en el análisis de los criterios de programación de plazas docente para la norma de racionalización vigente.
5	Asistir en la revisión del compromiso de desempeño relacionado al proceso de racionalización
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Chulucanas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa	
<input type="checkbox"/>	Primaria				
<input type="checkbox"/>	Secundaria				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica				
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior				X
<input type="checkbox"/>	Universitario				

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración, Derecho o estudios universitarios concluidos en las especialidades antes citadas
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Conocimiento de las políticas priorizadas y líneas estratégicas del sector educación, conocimiento en análisis presupuestario y/o económico, Conocimiento en manejo de plataformas virtuales

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o Programas en Responsabilidad Administrativa en el Sector Público, Presupuesto Público; afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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 (Power Point; 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 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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Proactividad y Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 01 de junio de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,914.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
-Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.

Perfil de Puesto de Asistente de Presupuesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	<u>Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional</u>
Denominación del puesto:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Asistente de Presupuesto</u>
Dependencia jerárquica lineal:	<u>Equipo de Presupuesto</u>
Dependencia funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en el procesamiento del análisis de información presupuestal y apoyo en el seguimiento a la planificación, programación y ejecución del presupuesto en la jurisdicción de UGEL Chulucanas

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Análisis mensual de la ejecución del presupuesto vs PIM
2	Consolidar los nominales de las deudas de beneficios sociales, para la solicitud de demandas adicionales.
3	Aprobar las certificaciones presupuestales en el SIAF.
4	Redacción de documentos varios (oficios, requerimientos, informes, memorandos, etc).
5	Recepción de proyectos de resolución.
5	Registro en Excel de plazas aprobadas de acuerdo al PAP.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td> </td> <td> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario			<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Administración, computación e informática o estudios universitarios concluidos en las especialidades antes citadas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, computación e informática o estudios universitarios concluidos en las especialidades antes citadas	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/> Primaria																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior		<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Universitario																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, computación e informática o estudios universitarios concluidos en las especialidades antes citadas																																			
<input type="checkbox"/> Bachiller																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																				
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica																																			
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica																																			
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																				
¿Requiere habilitación profesional																																				
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Manejo del SIAF-SP - Normatividad presupuestal - Sistemas Administrativos General - Paquetes Informáticos

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Integrado de Administración Financiera

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Oficce, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Porgama de Presentaciones (Powe Point; 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 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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Proactividad, Puntualidad, Trabajo bajo presión y Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 01 de junio de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,914.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
-Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.

Perfil de Puesto de Asistente en Remuneraciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	<u>Unidad de Administración</u>
Denominación del puesto:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Asistente en Remuneraciones</u>
Dependencia jerárquica lineal:	<u>Equipo de Remuneraciones</u>
Dependencia funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y asistir en los procesos de elaboración de planillas de personal (planilla de personal activo, planilla de vacaciones truncas, entre otros), para cumplir con los acuerdos contratados por la prestación de servicios laborales

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y supervisar la elaboración de las planillas de haberes de los regímenes laborales de los D.Leg.N° 276, entre otros; planilla de vacaciones truncas, verificando que el pago y los descuentos se efectúen de acuerdo a ley
2	Registrar el registro en el SUP (Sistema Único de Planillas) de la información sobre las altas de personal, bajas de personal, descuentos de asistencia, aporte patronal, régimen previsional, descuentos judiciales, reintegros, renta de cuarta y quinta categoría, y otros descuentos.
3	Procesos de reasignaciones, designaciones y destakes del personal docente.
4	Proyección de planilla mensual y anual.
5	Realizar el estudio, análisis y evaluación de todos los documentos recibidos (expedientes, resoluciones, internos, etc.) antes de su programación, dando atención y respuesta a la brevedad.
5	Procesamiento y declaración mensual de la planilla electrónica (PDT-PLAME).
6	Elaboración de oficios, memorándum y otros documentos.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Área, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td> </td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior		X	<input type="checkbox"/> Universitario			<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Administración, computación e informática o estudios universitarios concluidos en las especialidades antes citadas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, computación e informática o estudios universitarios concluidos en las especialidades antes citadas	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																			
<input type="checkbox"/> Primaria																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior		X																																			
<input type="checkbox"/> Universitario																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, computación e informática o estudios universitarios concluidos en las especialidades antes citadas																																				
<input type="checkbox"/> Bachiller																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																					
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica																																				
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado																																					
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica																																				
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado																																					
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																				
¿Requiere habilitación profesional																																					
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Manejo de SUP - MCAP - ACM - AIRHSP - PDT-PLAME - AFP NET - Paquetes Informáticos

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

ESPECIALIZACIÓN EN PDT, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, Sistemas Administrativos SIAF RP, SIGA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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 (Power Point; 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 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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Proactividad, Puntualidad, Trabajo bajo presión y Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 01 de junio de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,914.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
-Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.

Perfil de Auxiliar Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	<u>Dirección</u>
Denominación del puesto:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Auxiliar administrativo</u>
Dependencia jerárquica lineal:	<u>Responsable del Equipo de Trámite Documentario</u>
Dependencia funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar y cumplir eficientemente el rol de auxiliar en la administración documentaria, atendiendo los documentos presentados de manera física y/o de manera virtual, así como brindar información confiable de la documentación que se procesa y la debida atención al ciudadano. Con la revisión, derivación y comunicación oportuna y precisa del estado procesal de los documentos recibidos, se fortalece una gestión confiable e integrada de la información y el conocimiento del procedimiento de la documentación ingresada, para satisfacción de nuestros administrados y usuarios

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, registrar y distribuir las Resoluciones que emite la UGEL.
2	Notificar las Resoluciones Directorales y/o documentos a los administrativos y distribuir a las diferentes áreas, órganos, y/o oficinas de la UGEL.
3	Llevar un control documental y/o automatizado de la Notificación de Resoluciones Directorales de la UGEL Chulucanas y archivar y custodiar los reportes (cargos de notificación).
4	Atender a los usuarios y orientarlos en la gestión, presentación y estado de sus expedientes y documentos en trámite.
5	Apoyar en el seguimiento de atención de consultas y las respuestas a documentos de interés de las diversas áreas de la UGEL, con la finalidad de brindar información oportuna a los usuarios.
6	Ejecutar actividades relacionadas al trámite documentario, (registro de documentos, estatus de la documentación que ingresa y se genera en el Área de Dirección, entre otros) con la finalidad de asegurar su atención en los plazos establecidos.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las Áreas, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas
Coordinaciones Externas
Instituciones Educativas, Instituciones Públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td> </td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior		X	<input type="checkbox"/> Universitario			<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Contabilidad, Administración, o estudios universitarios culminados en las especialidades antes citadas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración, o estudios universitarios culminados en las especialidades antes citadas	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																			
<input type="checkbox"/> Primaria																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior		X																																			
<input type="checkbox"/> Universitario																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración, o estudios universitarios culminados en las especialidades antes citadas																																				
<input type="checkbox"/> Bachiller																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																					
<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica																																				
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado																																					
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica																																				
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado																																					
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																				
¿Requiere habilitación profesional																																					
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Ley del Procedimiento Administrativo General, Ofimática, Sistemas de Trámite Documentario, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos de Gestión Pública; de capacitación de atención al usuario; de Administración documentaria, Ofimática; afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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 (Power Point; 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.

1 año

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 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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Interrelación personal; Autocontrol, Iniciativa e innovación, Buena redacción, Trabajo en Equipo, Dinamismo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 01 de junio de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,600.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
-Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.

Perfil de Técnico de Patrimonio

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	<u>Unidad de Administración</u>
Denominación del puesto:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Técnico de Patrimonio</u>
Dependencia jerárquica lineal:	<u>Equipo de Control Patrimonial</u>
Dependencia funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, registrar y sistematizar la información que sirva como insumo para la ejecución de las funciones principales del Equipo de Control Patrimonial. También, colaborar en las actividades específicas que se le requiera en el ámbito del rol al que pertenezca el puesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación general del Equipo de Control Patrimonial
2	Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, clasificándolos por cuentas.
3	Registro, codificación y etiquetado de bienes inmuebles y muebles patrimoniales de la UGEL Chulucanas.
4	Gestionar los bienes patrimoniales y efectuar la depreciación contable de los activos fijos al cierre de cada mes, para la conciliación patrimonio-contable.
5	Organizar el archivo de los formatos referentes a los bienes patrimoniales debidamente numerados y foliados.
6	Controlar, administrar, cautelar y registrar el patrimonio mobiliario, manteniendo actualizado el inventario patrimonial institucional en la base de datos, para la correcta supervisión del ingreso y salida de bienes
7	Proponer, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la programación, organización, evaluación y actualización del inventario físico de los bienes patrimoniales en la jurisdicción de la UGEL Chulucanas
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td> </td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior		X	<input type="checkbox"/> Universitario			<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Administración, computación e informática o estudios universitarios culminados en las especialidades antes citadas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, computación e informática o estudios universitarios culminados en las especialidades antes citadas	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior		X																																					
<input type="checkbox"/> Universitario																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, computación e informática o estudios universitarios culminados en las especialidades antes citadas																																						
<input type="checkbox"/> Bachiller																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																							
<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica																																						
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado																																							
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica																																						
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado																																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																						
¿Requiere habilitación profesional																																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Ley del Procedimiento Administrativo General - Ofimática - Conocimiento de gestión administrativa.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de gestión de la propiedad estatal y/o control patrimonial de bienes estatales; afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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		
Porgama de Presentaciones (Powe Point; 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 años

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

1 años

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Interrelación personal; Autocontrol, Iniciativa e innovación, Buena redacción, Trabajo en Equipo, Dinamismo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 01 de junio de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 1,914.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
- Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.

Perfil de Puesto de Chofer

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Chofer
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	Equipo de Control Patrimonial
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Manejar y conducir el vehículo asignado a la Dirección, así como asistir en el traslado de personal y bienes de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, para cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir vehículos oficiales de la UGEL Chulucanas, para el traslado de personal y materiales menores, a las diferentes zonas de la jurisdicción, en cumplimiento a las comisiones de servicios asignadas o en viajes interprovinciales, en concordancia con la normatividad que regula el transporte en el ámbito urbano e interprovincial.
2	Aplicar los protocolos de limpieza interna de la unidad vehicular, como mínimo, limpiar y desinfectar las superficies de contacto frecuente del vehículo al principio y al final de cada comisión asignada, y entre cada traslado de trabajadores, adicionalmente, el protocolo considera la limpieza externa de las unidades vehiculares y ventanas, así como la desinfección de las llantas de la unidad vehicular
3	Efectuar las revisiones mecánicas básicas (nivel de agua, aceite, líquido de frenos, líquido de limpiaparabrisas, sistema eléctrico y estado de neumáticos) y mantenimiento preventivo diario del vehículo asignado para garantizar su operatividad y elaborar la bitácora del vehículo
4	Revisar y verificar la documentación concerniente al vehículo para garantizar que se encuentre actualizada y conforme a la normatividad vigente.
5	Informar al Equipo de Control Patrimonial, sobre las ocurrencias relacionadas con el funcionamiento o documentación del vehículo para procurar el mantenimiento correctivo o solución de problemas y garantizar la continuidad de la operatividad del vehículo
6	Verificar la presencia y estado de los elementos de seguridad interna del vehículo para procurar el transporte de personal sin incidencias
7	Revisar y actualizar su conocimiento de las normas de tránsito vigentes para garantizar el cumplimiento de las normas
8	Elaborar los reportes, registros o similares que establezca el jefe del Área de Gestión Administrativa, relativos al control del vehículo para monitorear el funcionamiento del mismo. Así como el informe periódico de las actividades y compromisos desarrollados en cumplimiento de sus funciones.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas de la jurisdicción de UGEL Chulucanas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa	
<input type="checkbox"/>	Primaria				
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria			X	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior				
<input type="checkbox"/>	Universitario				

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	No Aplica
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

D). Requerimiento del Puesto | Licencia de Conducir A II – B , Vigente

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Conocimiento de conducción de vehículos 4x4, Conocimiento de Reglas de Transito y Seguridad Vial y Conocimiento en mecánica automotriz.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

No Aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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 (Power Point; 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 años

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

1 años

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Autocontrol, Cumplimiento de objetivos, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión y Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 01 de junio de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 2,000.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- Reporte de récord de conductor.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
- Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.

Perfil de Especialista Administrativo – Secretaria Técnica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	<u>Unidad de Administración</u>
Denominación del puesto:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Especialista Administrativo – Secretaria técnica</u>
Dependencia jerárquica lineal:	<u>Equipo de Recursos Humanos</u>
Dependencia funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la secretaria técnica de las autoridades del PAD.
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 reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web.
6	Atender casos de denuncias reportadas en el SiseVe e IGENTICOLE que amerite un proceso administrativo de acuerdo a la normativa.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

MINEDU, DRE, Instituciones Educativas de la jurisdicción, Servir y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa	
<input type="checkbox"/>	Primaria				
<input type="checkbox"/>	Secundaria				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario				X

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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 (Power Point; 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 años

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

1 años

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 01 de junio de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 2,300.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
-Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.

Perfil de Especialista Administrativo – AIRHSP

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	<u>Área de Gestión Administrativa</u>
Denominación del puesto:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Especialista Administrativo – AIRHSP</u>
Dependencia jerárquica lineal:	<u>Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa</u>
Dependencia funcional:	<u>Responsable o Jefe(a) de Recursos Humanos</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISIÓN 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	Actualizar y realizar las altas, bajas y modificaciones de datos y/o remuneraciones del personal activo-pasivo y servicios en el sistema del aplicativo informático AIRHSP, ya que los datos registrados en el referido aplicativo sirven de base para las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario.
2	Conciliar y cruzar información de los sistemas informáticos del NEXUS, PAP-SIRA, REM, para la sustentación debida del aplicativo
3	Elaborar y remitir información mensualmente según los reportes del AIRHSP, los siguientes documentos: Formato 01 – activos; PEA y costos; Formato 02 – pasivos y servicios: PEA y costos, formato 03 – activos: específicas de gasto, Formato 04-pasivos y servicios: específicas de gasto y ANEXO 03 bases de datos activos, pasivos y servicios. Proponer normas, instrumentos técnicos y procedimientos para agilizar las acciones administrativas.
4	Remitir y realizar trabajos relacionados a la documentación que solicita el gobierno Regional de Piura como también, el Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de darle cumplimiento. Elaborar los informes técnicos que corresponden a su Área.
5	Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de la jurisdicción.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

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)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td> </td> <td> X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica			<input type="checkbox"/> Técnica Superior			<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		X	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Ingeniería Informática o de sistemas, Administración</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Informática o de sistemas, Administración	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		X																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Informática o de sistemas, Administración																																						
<input type="checkbox"/> Bachiller																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																							
<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica																																						
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado																																							
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica																																						
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado																																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																						
¿Requiere habilitación profesional																																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere de 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 deben tener no menos de 24 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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Porgama de Presentaciones (Powe Point; 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 años

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

1 años

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 01 de junio de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/ 2,300.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
-Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.