Perfil de Asistente en Trámite Documentario

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

 Órgano o Unidad Orgánica:
 Dirección

 Denominación del puesto:
 No aplica

Nombre del puesto: Asistente en Trámite Documentario

Dependencia jerárquica lineal: Responsable del Equipo de Trámite Documentario

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Brindar apoyo administrativo y/o operativo a las unidades orgánicas de la UGEL, para realizar las acciones dentro del ámbito de su competencia
- 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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley Nº 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	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto								C.) ¿Se re Colegiat	
Incompleta Primaria	Completa		Egresado(a) Bachiller			rador de computadoras, Co rmática y/o afines.	omputació	n en	Sí	X No
Secundaria		х	Título / Licenciat	ura					¿Requiere h profesional	
x Lecnica Básica Lecnica Superior	x 		Maestría Egresado	Titulado	No /	Aplica			Sí	X No
Universitario			Doctorado Egresado	Titulado	No A	Aplica				
Nota: No requiere de documentad	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									
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.										
Nivel de dominio Nivel de						dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Oficce, Write, etc		Х				Inglés	Х			

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Oficce, Write, etc		Х		
Hojas de Cáculo (Excel, OpenCalc, etc		Х		

Porgama de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc)

	Niver de dominio					
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés	X					

EXPERIENCIA						
Experiencia General						
Indique la cantidad total de años de exp	periencia laboral; ya sea en el sector público o privado.					
3 años						
Experiencia Específica						
A. Indique el tiempo de experiencia reque	erida para el puesto en la función o la materia.					
2 años						
2 41100						
B. En base a la experiencia requerida par	a el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.					
2 años	(passe 1),					
2 41105						
C) Marque el nivel mínimo de puesto qu	e se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:					
(NO APLICA PARA EL PUESTO)						
Practicante Auxiliar o	Supervisor / Jefe de Área o Gerente o					
profesional Asistente	Analista Especialista Coordinador Dpto Director					
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre	e el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto					
No aplica						
HABILIDADES Y COMPETENCIAS						
Interrelacion personal; Autocontrol, Iniciati	va e innovación, Buena redacción, Trabajo en Equipo, Dinamismo.					
CONDICIONES ESENCIALES DEL CON	TRATO					
CONDICIONES ESENCIALES DEL CON	INATO					
	Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Ñácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas					
Lugar de prestación de servicios:	Sede de OGEL Chuidcanas - A.H. Nacara Mz. N Lt. 01 - Chuidcanas					
	del 03 de junio de 2024 hasta el 31 de agosto de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del					
Duración del contrato:	año fiscal					
Remuneración mensual:	S/ 1,914.00 soles					
Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador						
L						
Otras condiciones esenciales del	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.					
contrato	- 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.					
	OOLL Onulucarias, seguir corresponda.					

L

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
- 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.

Primaria Bachiller Bachiller Bachiller Administración a partir del VI Ciclo. X Título / Licenciatura Jecnica	FORMACIÓN ACADÉMICA			
Primaria	A) Nivel Educativo	, , ,	•	
Rasica Si X No aplica Legresado Universitario Universitario Doctorado Doctorado No aplica No aplica 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.	Primaria	Bachiller	estudios universitarios en	¿Requiere habilitación
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.	X Básica X X Superior	Egresado Titulado Doctorado		Sí X No
Nota : Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	A) Conocimientos Técnicos princip Nota: No requiere de documentación sustenta Gestión documental - Atención al públ	toria, su validación deberá realizarse e ico, redacción	en la entrevista personal	
Cursos de Gestión Pública; de capacitación Responsabilidad Administrativa en el Sector Público; de Planeamiento Laboral; afines	Nota: Cada curso deben tener no menos de 2	24 horas de capacitación y los progran	nas de especialización no menos de 90 horas.	
	Cursos de Gestión Pública; de capacit	ación Responsabilidad Administi	rativa en el Sector Público; de Planeamiento Labo	oral; afines

OFIMÁTICA	a	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Oficce, Write, etc			Х		
Hojas de Cáculo (Excel, OpenCalc, etc			X		
Porgama de Presentacione: (Powe Point; Prezi, etc)	S		X		

	Nivel de dominio					
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés	Х					

EXPERIENCIA						
Experiencia General						
·	eriencia laboral; ya sea en el sector público o privado.					
3 años						
Experiencia Específica						
A. Indique el tiempo de experiencia reque	erida para el puesto en la función o la materia.					
2 años						
B. En base a la experiencia requerida par	a el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.					
2 años						
	e se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:					
(NO APLICA PARA EL PUESTO)						
Practicante Auxiliar o	Analista Especialista Supervisor / Jefe de Área o Gerente o					
profesional Asistente	Coordinador Dpto Director					
* Mencione otros aspectos complementarios sobre	e el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto					
No aplica	y arrivaluitie de arparieriola ; arrivade arivana algo adioloriar para ar paeste					
то арпса						
HARH IDADES V COMPETENCIAS						
HABILIDADES Y COMPETENCIAS						
Atención, Redacción, Analítico, Iniciativa,	Predisposición a labores bajo presión.					
CONDICIONES ESENCIALES DEL CON	TRATO					
Lugar de prestación de servicios:	Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Ñácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas					
	del 03 de junio de 2024 hasta el 31 de agosto de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del					
Duración del contrato:	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	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.					
contrato	- 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: No aplica

Nombre del puesto: <u>Asistente Asesoría Jurídica</u>

Dependencia jerárquica lineal: Responsable del Equipo de Asesoría Legal

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

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	Arializar la normativa, los pronunciamientos y demas documentos relevantes apricables con la initiatida de proporter 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.
	Pocopilar y ejetomatizar información pococaria para al análicie y alaboración do actudios, informas logales, proyectos de documentos y

- 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.
- 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

FORMACIÓN ACADÉMICA B) Grado(s)/situación académica y estudios C.) ¿Se requiere A) Nivel Educativo Colegiatura? requeridos para el puesto Egresado(a) Sí Χ No Incompleta Completa Derecho. Bachiller Primaria Secundaria Título / Licenciatura ¿Requiere habilitación profesional Lecnica Básica Maestría No aplica ecnica Egresado Titulado Superior X Universitario Doctorado No Aplica Egresado Titulado **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

	Niv			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Oficce, Write, etc		Х		
Hojas de Cáculo (Excel, OpenCalc, etc		Х		
Porgama de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc)		Х		

	Nivel de dominio					
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés		X				

EXPERIENCIA									
Experiencia General									
Indique la cantidad total de años de exp	periencia laboral; ya sea en el sector público o privado.								
3 años	años								
Experiencia Específica									
	uerida para el puesto en la función o la materia.								
2 años									
R En hase a la experiencia requerida par	ra el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.								
2 años	a of puesto (purto rij, soriale of tempe requested on or occes. Passes.								
Zano									
	ue se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:								
(NO APLICA PARA EL PUESTO)									
Practicante Auxiliar o profesional Asistente	Analista Especialista Supervisor / Coordinador Dpto Gerente o Director								
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobr	re el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto								
No aplica									
·									
HABILIDADES Y COMPETENCIAS									
Capacidad de laboral bajo presión, trabaj	jo en equipo, analítico(a), Argumentación lógica jurídica								
CONDICIONES ESENCIALES DEL CON	TRATO								
Lugar de prestación de servicios:	Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Ñácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas								
Lugar de production de continue.									
	del 03 de junio de 2024 hasta el 31 de agosto de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del								
Duración del contrato:	año fiscal								
Remuneración mensual:	S/ 1,914.00 soles								
Incinuitora in incinuaci.	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 de	Sistema de
	Tramite Documentario u	oara mai	ntener un ade	ecuado control de	e la documenta	ición				

- 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
- 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

N) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación acad requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta Completa	Egresado(a) Bachiller	Computación e informática, Administración o	Sí X
Secundaria	X Título / Licenciatura	carreras a fines	¿Requiere habilitaci profesional
Basica X Lécnica Superior X	Maestría Egresado Titulado	No aplica	Sí X
Universitario	Doctorado Egresado Titulado	No aplica	
ONOCIMIENTOS) Conocimientos Técnicos principale ota: No requiere de documentación sustentatori			
estión documental - Atención al público c) Cursos y programas de especializ ota : Cada curso deben tener no menos de 24 h	ación requeridos y sustenta	dos con documentos.	
ursos de Digitalización de Documentos;			

		Nivel de dominio					
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Procesador de textos (Word Open Oficce, Write, etc	d;		Х				
Hojas de Cáculo (Excel, OpenCalc, etc			Х				
Porgama de Presentacione (Powe Point; Prezi, etc)	s		Х				

	Nivel de dominio							
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
Inglés	Х			-				

EXPERIENCIA										
Experiencia General										
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.										
· ·	3 años									
uito										
Experiencia Específica										
A Indique el tiempo de experiencia requi	erida para el puesto en la función o la materia.									
	enua para el puesto en la función o la materia.									
2 años										
B. En base a la experiencia requerida par	ra el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.									
2 años	a or passio (parto 7), sociale or tempe requestas on or sector passion									
2 81105										
C) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> qu	ue se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
(NO APLICA PARA EL PUESTO)										
Practicante Auxiliar o	Applicate Supervisor / Jefe de Área o Gerente o									
profesional Asistente	Analista Especialista Coordinador Dpto Director									
* Mencione otros aspectos complementarios sobr	e el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto									
No aplica	o or requiente de experiencia , en edad exicitora digo adionenti para ai padolo									
Tto uplica										
HABILIDADES Y COMPETENCIAS										
Trabajo en Equipo, Orientación de Result	ados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad.									
CONDICIONES ESENCIALES DEL CON	TRATO									
CONDICIONES ESENCIALES DEL CON	TIVATO									
Lunan da muartarión da caminia a	Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Ñácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas									
Lugar de prestación de servicios:	Octo de Octo Officialitàs A.H. Nacara M.Z. N et. 01 Officialitàs									
	del 03 de junio de 2024 hasta el 31 de agosto de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del									
Duración del contrato:	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	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.									
contrato	- 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: Área de Gestión Administrativa

Denominación del puesto: No aplica

Nombre del puesto: <u>Asistente Administrativo</u>

Dependencia jerárquica lineal: Jefe del Área de Gestión Administrativa

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

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 yresponsabilidades 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
ı	Equipos de Trabajo.

- 2 Redactar documentos, oficios, informes, memorandos, de acuerdo a las necesidades del Área.
- 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			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?							
Incompleta	Completa		Egresado(a)			ninistración, compu rmática y/o afines.	tación	е	Sí	X No
Primaria			Bachiller							
Secundaria	 	X	Título / Licenciato	ura					¿Requiere h profesional	abilitación
l ecnica Básica			Maestría		No a	aplica			Sí	X No
X Superior Universitario	x 		Egresado Doctorado	Titulado						
			Egresado	Titulado	No a	aplica				
CONOCIMIENTOS										
A) Conocimientos Técnico Nota: No requiere de documentaci	-		•	-		trevista personal				
Gestión documental - Atencio	ón al púb	lico, reda	cción							
B) Cursos y programas de Nota : Cada curso deben tener no							oras.			
Capacitación en Digitalización de documentos en el Sector Público ; Sistema Administrativo en Recursos Humanos; Contratación con el Estado; afines										
C) Conocimientos de Ofim	ática e l	diomas.		_						
	Niv	el de dor	dominio				Nivel de	vel de dominio		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Drococodor do toytoo (Mord)										

	Niv	Nivel de dominio					
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Procesador de textos (Wor Open Oficce, Write, etc	d;	Х					
Hojas de Cáculo (Excel, OpenCalc, etc		Х					
Porgama de Presentacione (Powe Point; Prezi, etc)	es	х					

	Nivel de dominio							
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
Inglés	Х							

EXPERIENCIA										
Experiencia General										
Indique la cantidad total de años de exr	Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
· ·	3 años									
uitos										
Experiencia Específica										
A Indique el tiempe de experiencia regu	eride nere el nueste en la función a la metoria									
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	erida para el puesto en la función o la materia.									
2 años										
B En hase a la evneriencia requerida nar	ra el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.									
2 años	a el puesto (parte A), senale el tiempo requendo en el sector publico.									
2 81108										
C) Marque el nivel mínimo de puesto qu	ue se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
(NO APLICA PARA EL PUESTO)										
Practicante Auxiliar o	Supervisor / Jefe de Área o Gerente o									
profesional Asistente	Analista Especialista Coordinador Dpto Director									
* Mencione otros aspectos complementarios sobr	e el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto									
No aplica	c or requisite ac experiencia, on ease existiona algo autolonal para or paesto									
по арпса										
HABILIDADES Y COMPETENCIAS										
HABILIDADES I COMPETENCIAS										
Atención, Redacción, Analítico, Iniciativa,	Predisposición a labores bajo presión.									
CONDICIONES ESENCIALES DEL CON	TRATO									
CONDICIONES ESENCIALES DEL CON	TRATO									
	Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Ñácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas									
Lugar de prestación de servicios:	Sede de OGEL Chulucanas - A.H. Nacara Mz. N Ll. 01 - Chulucanas									
	del 03 de junio de 2024 hasta el 31 de agosto de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del									
Duración del contrato:	laño fiscal									
Burdolon del contrato.										
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	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.									
contrato	- 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 Mantenimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: <u>Área de Gestión Administrativa</u>

Denominación del puesto: No aplica

Nombre del puesto: <u>Personal de Mantenimiento</u>

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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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

FORMACIÓN ACADÉMICA											
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto						C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
Incompleta	Completa		Egresado(a)						Sí	X No	
Primaria			Bachiller		No	aplica					
X Secundaria	x		Título / Licenciato	ura					¿Requiere h profesional		
l ecnica Básica			Maestría		NI-				Sí	X No	
Lecnica Superior			Egresado	Titulado	INO i	aplica					
Universitario			Doctorado		No	aplica					
			Egresado	Titulado							
CONOCIMIENTOS											
A) Conocimientos Técnico Nota: No requiere de documentacio	-		•	-		traviata naraanal					
Manejo eficiente y organiza herramientas de mantenimier	ido de l	os insum				•	orocedimie	entos, téc	nicas, ins	umos y	
B) Cursos y programas de Nota: Cada curso deben tener no l	•						noras.				
Acreditar participación en cur	sos y pr	ogramas d	le capacitación	en el pue	esto,	o afines.					
C) Conocimientos de Ofima	ática e l	diomas.									
	Niv	el de dor	ninio					Nivel de	dominio		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos (Word;	Х					Inglés	Х				

		Niv			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos (Wor Open Oficce, Write, etc	х				
Hojas de Cáculo (Excel, OpenCalc, etc		х			
Porgama de Presentacione (Powe Point: Prezi. etc)	es:	Х			

		Nivel de	dominio	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	Х			

EXPERIENCIA						
Experiencia General						
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.						
4 años						
Experiencia Específica						
A. Indique el tiempo de experiencia requ	erida 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. 3 años						
C) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> qu (NO APLICA PARA EL PUESTO)	e se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:					
Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor / Coordinador Dpto Gerente o Director						
·	e el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto					
No aplica						
HABILIDADES Y COMPENTENCIAS						
Actitud de servicio, compromiso, responsa	abilidad, pensamiento estratégico, proactivo					
CONDICIONES ESENCIALES DEL CON	TRATO					
Lugar de prestación de servicios:	Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Ñácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas					
Duración del contrato:	del 03 de junio de 2024 hasta el 31 de agosto 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: No aplica

Nombre del puesto: <u>Especialista en Planificación</u>

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de la Oficina de Planificación

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

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

- 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.

 Ejecutar actividades de Planeamiento Estratégico y Presupuestal de la UGEL, de acuerdo a la normativa vigente.
- Ejecutar, validad 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.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso de planificación y presupuesto.
- 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.
- Elaborar, actualizar y validar los instrumentos de gestión de UGEL, tales como CAP Provisional, PAP, TUPA y MAPRO.
- 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 ACADÉM	IICA						
I A I NIIVAL EGIICATIVA			Grado(s)/situac ueridos para e		nica y estudios		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Іпсотр	oleta Completa		Egresado(a)	Ad	dministración, Contabilidad o Eco	nomía	Sí X No
Primaria		х	Bachiller				
Secundaria			Título / Licenciatu	ura			¿Requiere habilitación profesional
l ecnica Básica I ecnica Superior			Maestría Egresado	N	lo aplica		Sí X No
X Universitario	_x		Doctorado Egresado	N	lo aplica		
CONOCIMIENTOS				· ·			
A) Conocimientos Téc			•	•	entrevista nersonal		
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 Publica, Sistemas Administrativos							
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.							
	Niv	el de dor	minio			Nive	el de dominio
OFIMÁTICA	No	Dásiss	l	A	IDIOMAC	No sultan Bás	

		Niv	el de dor	ninio	
OFIMÁTICA		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word Open Oficce, Write, etc	l;		Х		
Hojas de Cáculo (Excel, OpenCalc, etc			Х		
Porgama de Presentacione: (Powe Point; Prezi, etc)	S		X		

		Nivel de	dominio	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	Х			

L

Perfil de Puesto de Asistente Contable

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Administrativa

Denominación del puesto: No aplica

Nombre del puesto: <u>Asistente Contable</u>

Dependencia jerárquica lineal: Responsable del Equipo de Contabilidad

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

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

- 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 ACA	DÉMICA									
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto						C.) ¿Se re Colegiat			
1.	ncompleta	Completa		Egresado(a)	Cor	ntabilidad o Administración			Sí	X No
Primaria			x	Bachiller						
Secundaria				Título / Licenciato	ura				¿Requiere h profesional	
l écnica Básica				Maestría	No	aplica			Sí	X No
l écnica Superior				Egresado	Titulado	арпоа		_		
X Universitario		x		Doctorado	No	Aplica				
				Egresado	Titulado	Дрііса				
CONOCIMIENTO	S									
A) Conocimientos Nota: No requiere de do				•	•	ntrevista personal				
	Manejo de plataformas virtuales y Norma Contable y Tributaria									
B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <u>Nota</u> : 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 Ofimá	tica e lo	diomas.							
		Niv	el de dor	minio			N	livel de	dominio	
OFIMÁTI	CA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Inglés

.

.

X

Procesador de textos (Word;

Porgama de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc)

Open Oficce, Write, etc Hojas de Cáculo (Excel,

OpenCalc, etc

X

X

X

EXPERIENCIA	
Experiencia General	
Indique la cantidad total de años de evr	periencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
· ·	periencia laboral, ya sea en ei sector publico o privado.
3 años	
Experiencia Específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requ	erida para el puesto en la función o la materia.
2 años	
B. En base a la experiencia requerida par	ra el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.
2 años	
C) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> qu	ue se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)	
Practicante Auxiliar o	Supervisor / Jefe de Área o Gerente o
profesional Asistente	Analista Especialista Coordinador Dpto Director
* Manaiana atras appartas complementarios sobr	o al requisite de experiencia : en case existiera alga adicional pera el puesta
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	e el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto
No aplica	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
Iniciativa, Orden, Responsabilidad y Traba	aio en equipo
molativa, Gracii, Reopenbasilidad y Trasc	ajo on oquipo
CONDICIONES ESENCIALES DEL CON	TRATO
Lugar de prestación de servicios:	Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Ñácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas
Lugar de prestación de servicios.	Sous do COLL Chalacando Timin Nacida Iniz. IV Eu of Chalacando
	del 03 de junio de 2024 hasta el 31 de agosto de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del
Duración del contrato:	año fiscal
Duracion del contrato.	a.o. 1.00a.
Remuneración mensual:	S/ 1,914.00 soles
Themuneración mensual.	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	illoluye los filofilos y affiliaciones de ley, así como toda deducción apricable al trabajador
Otras condiciones esenciales del	lama de labarel máxima e da 40 banca carranales
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: <u>Asistente de Tesorería</u>

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

- 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.
- 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
- 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 ACADÉMIC	A								
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto							C.) ¿Se re Colegiat	
Incomplet Primaria	ta Completa	x	Egresado(a) Bachiller	Col	ntabilidad o Administración			Sí	X No
Secundaria			Título / Licenciat	ura ·				¿Requiere h	
Técnica Básica Técnica Superior			Maestría Egresado	No Titulado	aplica			Sí	X No
X Universitario	x		Doctorado Egresado	No	Aplica				
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.									
Nota: No requiere de document Conocimiento en Sistema				ealizarse en la el	ntrevista personal				
B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <u>Nota</u> : 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 Of	imática e l	diomas.							
	Niv	el de doi	minio]			Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Inglés

.

.

X

Procesador de textos (Word;

Porgama de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc)

Open Oficce, Write, etc Hojas de Cáculo (Excel,

OpenCalc, etc

X

X

X

EXPERIENCIA							
Functionals Coursel							
Experiencia General							
Indique la cantidad total de años de exp	periencia laboral; ya sea en el sector público o privado.						
3 años							
Experiencia Específica							
A. Indique el tiempo de experiencia requ	erida para el puesto en la función o la materia.						
2 años							
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ra el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.						
2 años							
C) Marque el nivel mínimo de puesto qu	ue se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:						
(NO APLICA PARA EL PUESTO)							
Practicante Auxiliar o	Practicante Auviliar o Supervisor / Supervis						
profesional Asistente	Analista Especialista Coordinador Dpto Gerelle o Director						
* Mencione otros aspectos complementarios sobr	e el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto						
No aplica							
HABILIDADES Y COMPETENCIAS							
Iniciativa, Orden, Responsabilidad y Traba	pio on equipo						
Iniciativa, Orden, Nesponsabilidad y Traba	ajo en equipo						
CONDICIONES ESENCIALES DEL CON	TRATO						
Lugar de prestación de servicios:	Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Ñácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas						
Duración del contrato:	del 03 de junio de 2024 hasta el 31 de agosto de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del año fiscal						
Suration as continue.							
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.						
Contrato	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: No aplica

Nombre del puesto: <u>Asistente en Racionalización</u>

Dependencia jerárquica lineal: <u>Equipo de Racionalización</u>

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

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.
- 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		-	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				C.) ¿Se re Colegiat	-		
Incompleta	Completa		Egresado(a)		Cont	tabilidad, Administración o D	erecho		Sí	X No
Primaria		Х	Bachiller							
Secundaria			Título / Licenciat	ura					¿Requiere h profesional	
Lecnica Básica			Maestría		No.	aplica			Sí	X No
l écnica Superior			Egresado	Titulado	INO (арнса				
X Universitario	x		Doctorado		No a	aplica				
			Egresado	Titulado		•				
CONOCIMIENTOS										
A) Conocimientos Técnico Nota: No requiere de documentacio	-		•	-		trevista personal				
Conocimiento de las políticas Conocimiento en manejo de	prioriza	das y líne	as estratégicas				nálisis pre	esupuesta	rio y/o ecc	nómico,
B) Cursos y programas de Nota : Cada curso deben tener no	especi	alización	requeridos y				oras.			
Cursos y/o Programas en Re	sponsab	ilidad Adn	ninistrativa en e	el Sector P	ublic	o, Presupuesto Público; afin	ies.			
C) Conocimientos de Ofima	ática e l	diomas.								
	Niv	el de dor	ninio					Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word;		Х				Inglés	Х			

	Niv	Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica
Procesador de textos (Wor Open Oficce, Write, etc	d;	Х			Inglés	х
Hojas de Cáculo (Excel, OpenCalc, etc		Х				
Porgama de Presentacione (Powe Point; Prezi, etc)	es	Х				

EXPERIENCIA	
Experiencia General	
Indique la cantidad total de años de exp	periencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
3 años	
Experiencia Específica	
Exportation Lopesting	
A. Indique el tiempo de experiencia requ	erida para el puesto en la función o la materia.
2 años	
= =	
i i	a el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.
2 años	
C) Marque el nivel mínimo de puesto qu	ue se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)	
Practicante Auxiliar o	Analista Especialista Supervisor / Jefe de Área o Gerente o
profesional Asistente	ArianstaEspecialistaCoordinadorDptoDirector
* Mencione otros aspectos complementarios sobre	e el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto
No aplica	
HABILIDADES Y COMPENTENCIAS	
Análisis, Iniciativa, Proactividad y Trabajo	en equino
CONDICIONES ESENCIALES DEL CON	TRATO
Lugar de prestación de servicios:	Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Ñácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas
	del 02 de junio de 2024 hante el 21 de execto de 2024 progrando conún evaluación, dentre del
Duración del contrato:	del 03 de junio de 2024 hasta el 31 de agosto 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	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
contrato	- 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: No aplica

Nombre del puesto: Asistente de Presupuesto

Dependencia jerárquica lineal: Equipo de Presupuesto

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

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

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación acad requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí X N
Primaria	Bachiller	Computación e informática y/o estudios en contabilidad.	
Secundaria	X Título / Licenciatura		¿Requiere habilitaciór profesional
l ecnica Básica	Maestría		Sí N
X Técnica X X	Egresado Titulado	No aplica	
Universitario	Doctorado Egresado Titulado	No aplica	
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos Técnicos principale			
lota: No requiere de documentación sustentatoria Manejo del SIAF-SP - Normatividad presu			
B) Cursos y programas de especializa			
Gestión Pública, Presupuesto Público, Sis			

	N	livel de do	minio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word Open Oficce, Write, etc	;	Х		
Hojas de Cáculo (Excel, OpenCalc, etc		Х		
Porgama de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc)	3	Х		

	Nivel de dominio				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Inglés	Х				

EXPERIENCIA					
Experiencia General					
· ·	periencia laboral; ya sea en el sector público o privado.				
3 años					
Experiencia Específica					
A. Indique el tiempo de experiencia requ	erida para el puesto en la función o la materia.				
2 años					
B. En base a la experiencia requerida par	ra el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.				
2 años					
<i>,</i>	ue se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:				
(NO APLICA PARA EL PUESTO)					
Practicante Auxiliar o profesional Asistente	Analista Especialista Supervisor / Jefe de Área o Gerente o Dorector				
protocolata					
* Mencione otros aspectos complementarios sobre	e el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto				
No aplica					
HABILIDADES Y COMPENTENCIAS					
Análicie Iniciativa Proactividad Puntualid	ad, Trabajo bajo presión y Trabajo en equipo				
Ariansis, iniciativa, Froactividad, Funtuand	au, Trabajo bajo presion y Trabajo en equipo				
CONDICIONES ESENCIALES DEL CON	TRATO				
Lugar de prestación de servicios:	Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Ñácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas				
Lugar de prestacion de servicios.					
	del 03 de junio de 2024 hasta el 31 de agosto de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del				
Duración del contrato:	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	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.				
contrato	- 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.				

L

Perfil de Puesto de Asistente en Remuneraciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Unidad de Administración

Denominación del puesto: No aplica

Nombre del puesto: Asistente en Remuneraciones

Dependencia jerárquica lineal: Equipo de Remuneraciones

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

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

- 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 destaques del personal docente.
- 4 Proyección de planilla mensual y anual.
- 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.
- 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

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación acad requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa Primaria Secundaria I ecnica Básica Técnica Superior	Egresado(a) X Bachiller Título / Licenciatura Maestría Egresado Titulado	Administración o Ingeniería de Sistemas No aplica	¿Requiere habilitación profesional
x Universitario X CONOCIMIENTOS	Doctorado Egresado Titulado	No aplica	
A) Conocimientos Técnicos princi Nota: No requiere de documentación sustent	atoria, su validación deberá realizarse el	n la entrevista personal	
Manejo de SUP - MCAP - ACM - AI B) Cursos y programas de especi Nota : Cada curso deben tener no menos de	alización requeridos y sustenta	dos con documentos.	
Especialización en PDT, Ley Del Proc	edimiento Administrativo General,	Sistemas Administrativos SIAF RP, SIGA	

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

		Nivel de	dominio	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	Х			

EXPERIENCIA	
Experiencia General	
Indique la cantidad total de años de el	xperiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
	Aperiencia laborar, ya sea en el sector publico o privado.
2 años	
Experiencia Específica	
A Indique el tiempe de experiencia rec	querida para el puesto en la función o la materia.
	puerida para er puesto en la funcion o la materia.
1 año	
B. En base a la experiencia requerida p	para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.
1 año	and of passes (passes 1.3), sometic of activities of activities passes.
Tano	
C) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> d	que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)	
Practicante Auxiliar o	Analista Especialista Supervisor / Jefe de Área o Gerente o
profesional Asistente	Coordinador Dpto Director
* Mencione otros aspectos complementarios so	bre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto
No aplica	
HABILIDADES Y COMPENTENCIAS	
Análicie Iniciativa Proactividad Puntual	lidad, Trabajo bajo presión y Trabajo en equipo
Allalisis, Illiciativa, i Toactividad, i dilitual	idad, Habajo bajo presion y Habajo en equipo
CONDICIONES ESENCIALES DEL CO	NTRATO
Lugar de prestación de servicios:	Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Ñácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas
	del 03 de junio de 2024 hasta el 31 de agosto de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del
Duración del contrato:	año fiscal
Remuneración mensual:	S/4 044 00 color
Remuneración mensuar.	S/ 1,914.00 soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	incluye los montos y amiaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
contrato	- 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: No aplica

Nombre del puesto: Auxiliar administrativo

Dependencia jerárquica lineal: Responsable del Equipo de Trámite Documentario

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

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

- Recepcionar, registrar y distribuir las Resoluciones que emite la UGEL.
- Notificar las Resoluciones Directorales y/o documentos a los administrativos y distribuir a las diferentes áreas, órganos, y/o oficinas de la UGEL.
- 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).
- Atender a los usuarios y orientarlos en la gestión, presentación y estado de sus expedientes y documentos en trámite.
- 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

) Nivel Educativo		-	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto						C.) ¿Se re Colegiat	
Incompleta	Completa		Egresado(a)						Sí	X No
Primaria		Х	Bachiller		Adm	inistración				
Secundaria			Título / Licenciat	ura					¿Requiere h profesional	
Técnica Básica			Maestría		No.	Aplica			Sí	X No
Técnica Superior			Egresado	Titulado	INO A	Aplica				
x Universitario	x		Doctorado		No A	Aplica				
			Egresado	Titulado						
CONOCIMIENTOS										
A) Conocimientos Técnico Nota: No requiere de documentaci			-	-		revista personal				
Ley del Procedimiento Adr Información Pública						•	ey de Tra	ansparenc	cia y Acce	eso a la
B) Cursos y programas de Nota: Cada curso deben tener no	-						noras.			
Cursos de Gestión Pública; o	de capac	itación de	atención al us	uario; de	Adm	inistración documentaria, O	fimatica; a	afines		
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.										
	Niv	el de dor	minio					Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word;		Х				Inglés		х		

	MIN	rei de doi	ninio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word Open Oficce, Write, etc	;	Х		
Hojas de Cáculo (Excel, OpenCalc, etc		Х		
Porgama de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc)	3	Х		

	Nivel de dominio							
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
Inglés		X						

EXPERIENCIA	
Experiencia General	
Indique la cantidad total de años de ev	periencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
·	periencia laborar, ya sea en ei sector publico o privado.
1 año	
Experiencia Específica	
A ladiana al tionana de armeniancia nom	varida nava al nuacta en la función a la materia
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	uerida para el puesto en la función o la materia.
1 año	
B En hase a la experiencia requerida na	ura el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.
	Ta di paesto (parte A), seriale di tiempo requento en el sector publico.
1 año	
C) Marque el nivel mínimo de puesto q	ue se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)	
Practicante Auxiliar o	Apolisto Supervisor / Jefe de Área o Gerente o
profesional Asistente	Analista Especialista Coordinador Dpto Director
* Mencione otros aspectos complementarios sob	re el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto
No aplica	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
Interrelación personal; Autocontrol, Inicia	tiva e innovación, Buena redacción, Trabajo en Equipo, Dinamismo.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CON	VTRATO
Lugar de prestación de servicios:	Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Ñácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas
Lugar de prestación de servicios.	
	del 03 de junio de 2024 hasta el 31 de agosto de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del
Duración del contrato:	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	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
contrato	- 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 № 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: Unidad de Administración

Denominación del puesto: No aplica

Nombre del puesto: Técnico de Patrimonio

Dependencia jerárquica lineal: <u>Equipo de Control Patrimonial</u>

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

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 ar	la docu	mentación	general	del Equipo	de Control	Patrimonial
---	--------------	------------	--------------	-------------	---------	-----------	---------	------------	------------	-------------

- 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.
- 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.
- _ Organizar el archivo de los formatos referentes a los bienes patrimoniales debidamente numerados y foliados.
- 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
- 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 ACADÉMIC	A								
A) Nivel Educativo			Grado(s)/situac ueridos para e		a y estudios			C.) ¿Se re Colegiat	
Incomplete Primaria	a Completa	x	Egresado(a) Bachiller	Cont	tabilidad o Administración			Sí	X No
Secundaria			Título / Licenciato	ura				¿Requiere h profesional	
Técnica Básica Técnica			Maestría Egresado	No <i>i</i>	Aplica			Sí	X No
Superior x Universitario	x		Doctorado Egresado	No i	Aplica				
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos Técni Nota: No requiere de document	•		•	•	trevista personal				
Ley del Procedimiento Ad	Iministrativo	General	- Ofimática - (Conocimiento (de gestión administrativa.				
	no menos de	24 horas de	e capacitación y lo	s programas de e	especialización no menos de 90 h	oras.			
Curso de gestión de la prop	oiedad estat	al y/o con	trol patrimonial	de bienes estat	tales; afines.				
C) Conocimientos de Of				1	ı				
		el de dor	minio			Ni	vel de	dominio	
OFIMÁTICA	No	Rásico	Intermedia	Avanzado	IDIOMAS	No anlica F	Rásico	Intermedio	Avanzado

		Nivel de dominio				
OFIMÁTICA		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos (Word Open Oficce, Write, etc	d;		Х			
Hojas de Cáculo (Excel, OpenCalc, etc			Х			
Porgama de Presentacione (Powe Point; Prezi, etc)	S		Х			

				Nivel de	dominio	
Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
		Inglés	X			
<u>'</u>	ļi				•	

EXPERIENCIA	
Experiencia General	
Indique la cantidad total de años de ev	periencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
·	periencia laborar, ya sea en ei sector publico o privado.
3 años	
Experiencia Específica	
A ladiana al tionana de armeniancia nom	varida nava al nuacta en la función a la materia
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	uerida para el puesto en la función o la materia.
2 años	
B En hase a la experiencia requerida na	ura el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.
	Ta di paesto (parte A), seriale di tiempo requento en el sector publico.
2 años	
C) Marque el nivel mínimo de puesto q	ue se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)	
Practicante Auxiliar o	Apolisto Supervisor / Jefe de Área o Gerente o
profesional Asistente	Analista Especialista Coordinador Dpto Director
* Mencione otros aspectos complementarios sob	re el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto
No aplica	
The aprilea	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
Interrelación personal; Autocontrol, Inicia	tiva e innovación, Buena redacción, Trabajo en Equipo, Dinamismo.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CON	VTRATO
Lugar de prestoción de corrieiro.	Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Ñácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas
Lugar de prestación de servicios:	South to South State of the State of St
	del 03 de junio de 2024 hasta el 31 de agosto de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del
Duración del contrato:	año fiscal
Remuneración mensual:	S/ 1,914.00 soles
l l l l l l l l l l l l l l l l l l l	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
contrato	- 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

- 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.
- 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
- Efectuar las revisiones mecánicas básicas (nivel de agua, aceite, líquido de frenos, liquido 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
- Revisar y verificar la documentación concerniente al vehículo para garantizar que se encuentre actualizada y conforme a la normatividad vigente.
- 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
- Verificar la presencia y estado de los elementos de seguridad interna del vehículo para procurar el transporte de personal sin incidencias
- Revisar y actualizar su conocimiento de las normas de tránsito vigentes para garantizar el cumplimiento de las normas
- 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	B) Grado(s)/situación acad requeridos para el puesto	C.) ¿Se req Colegiatu	
Incompleta Completa	x Egresado(a)	Estudios técnicos superiores	Sí
Primaria	Bachiller		
Secundaria	Título / Licenciatura		¿Requiere habi
Lecnica Básica X Superior X	Maestría Egresado Titulado	No Aplica	Sí
Universitario	Doctorado Egresado Titulado	No Aplica	
D). Requerimiento del Puesto		ucir A II – B , Vigente. acciones de tránsito.	
ONOCIMIENTOS			
A) Conocimientos Técnicos principale Nota: No requiere de documentación sustentator	ia, su validación deberá realizarse e	n la entrevista personal	
Conocimiento de conducción de vehícul automotriz.	los 4x4, Conocimiento de Re	glas de Transito y Seguridad Vial y Conocin	niento en mecánica
B) Cursos y programas de especializ Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 l			
No Aplica			

		Niv	el de dor	minio	
OFIMÁTICA		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Wor Open Oficce, Write, etc	rd;	X			
Hojas de Cáculo (Excel, OpenCalc, etc		X			
Porgama de Presentacione (Powe Point; Prezi, etc)	es	х			

	Nivel de dominio							
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
Inglés	Х							

EXPERIENCIA	
Experiencia General	
Indique le contided total de căce de ev	marianaia labaratu ya aga an al agatar nública a priyada
	periencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
4 años	
Experiencia Específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requ	uerida para el puesto en la función o la materia.
1 años	
B. En base a la experiencia requerida pa	ara el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.
1 años	
· · · —	ue se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)	
Practicante Auxiliar o	Analista Especialista Supervisor / Jefe de Área o Gerente o
profesional Asistente	Coordinador Dpto Director
* Mencione otros aspectos complementarios sob	ore el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto
No aplica	
140 αρποα	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
HABILIDADES I COMPETENCIAS	
Autocontrol, Cumplimiento de objetivos, T	oma de decisiones, Trabajo bajo presión y Trabajo en equipo.
ACCUPACION FOR THE COLUMN TO DEL COLUMN	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CON	NTRATO
Lugar de prestación de servicios:	Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Ñácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas
	del 03 de junio de 2024 hasta el 31 de agosto de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del
Duración del contrato:	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	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
contrato	- Reporte de récord de conductor(favorable).
	- 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 № 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: Unidad de Administración

Denominación del puesto: No aplica

Nombre del puesto: <u>Especialista Administrativo – Secretaria técnica</u>

Dependencia jerárquica lineal: <u>Equipo de Recursos Humanos</u>

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA										
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto							equiere ura?
Primaria Secundaria I ecnica Básica Lecnica Superior x Universitario	Completa	x	Egresado(a) Bachiller Título / Licenciatu Maestría Egresado Doctorado	ura		cho			X Sí	
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 Publico,						·	tividad de	l Sector E	ducación	•
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 Ofim		diomas. rel de dor	minio					Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Dan and day do to the CAM and										

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

			Nivel de	dominio	
Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	Inglés		X		

EXPERIENCIA	
Experiencia General	
Indique la cantidad total de años de exp	periencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
4 años	
Experiencia Específica	
Experiencia Especifica	
A. Indique el tiempo de experiencia requi	erida para el puesto en la función o la materia.
2 años	
2 41103	
B En hase a la experiencia requerida par	a el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.
	a of passio (parte A), solitate of itempo requestas off of sector passion.
2 años	
C) Marque el nivel mínimo de nuesto qu	e se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)	e se requiere como experiencia, ya sea en el sector publico o privado.
,	Cupanicas / Supanicas / Supani
Practicante Auxiliar o profesional Asistente	Analista Especialista Supervisor / Supervisor / Defe de Área o Defe de Área o Director
* Mencione otros aspectos complementarios sobre	e el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto
No aplica	
·	
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
Análisis, Organización de Información, Coc	peración, Comunicación Oral y Orden.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CON	TRATO
CONDICIONES ESENCIALES DEL CON	TRATO
Lugar de prestación de servicios:	Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Ñácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas
	del 03 de junio de 2024 hasta el 31 de agosto de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del
Duración del contrato:	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	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
contrato	- 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 N⁰ 30901.
	-Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la
	UGEL Chulucanas, según corresponda.

Perfil de Especialista Administrativo – NEXUS y AIRHSP

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Administrativa

Denominación del puesto: No aplica

Nombre del puesto: Especialista Administrativo – NEXUS y AIRHSP

Dependencia jerárquica lineal: Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa

Dependencia funcional: Responsable o Jefe(a) de Recursos Humanos

Puestos a su cargo: No aplica

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

- 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.
- Conciliar y cruzar información de los sistemas informáticos del NEXUS, PAP-SIRA, REM, para la sustentación debida del aplicativo
- Blaborar 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: especificas de gasto, Formato 04-pasivos y servicios: especificas de gasto y ANEXO 03 bases de datos activos, pasivos y servicios. Proponer normas, instrumentos técnicos y procedimientos para agilizar las acciones administrativas.
- 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.
- 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 Areas, 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)

) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto						quiere ura?
Primaria Secundaria	Completa	x	Egresado(a) Bachiller Título / Licenciatu	A	Ingeniería Informática o de sistemas, Administración				X No
Z. Johnson and J.	 x	Maestría Begresado Titulado No Aplica Egresado Titulado No Aplica						X No	
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.									
Conocimientos de Ofima	ática e le	diomas.							
C) Conocimientos de Ofima		diomas. el de dor	minio				Nivel de	dominio	

		Niv			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos (Word Open Oficce, Write, etc	d;	X			
Hojas de Cáculo (Excel, OpenCalc, etc		X			
Porgama de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc)		X			

			Nivel de	dominio	
Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	Inglés		X		

periencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
erida para el puesto en la función o la materia.
ra el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.
ue se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Analista Supervisor / Jefe de Área o Gerente o
Analista Especialista Coordinador Dpto Gerente o Director
e el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto
e el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto
ormación y empatía.
· ·
TRATO
Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Ñácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas
del 03 de junio de 2024 hasta el 31 de agosto de 2024, prorrogable según evaluación, dentro del
año fiscal
S/ 2,300.00 soles
Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
- 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 № 30901.
-Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.