



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



---

## **BASES**

**PROCESO CAS N° 004-2015-GR-CAJ-DRE-UGEL/JAEN**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DE LA SEDE  
ADMINISTRATIVA PARA EL AÑO FISCAL 2015**



---

## PROCESO CAS N° 004-2015–GR.CAJ.DRE-UGEL/JAEN.

### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar personal para labores administrativas en las distintas Áreas de la Sede Administrativa, que permitirá mejorar la atención a los usuarios, así como agilizar trámites documentarios de las distintas Áreas de la Administración teniendo como herramienta los sistemas informáticos que implementa el Sector Educación y el Gobierno Regional Cajamarca como son: Sistema Único de Planillas - SUP, Sistema de Administración de Personal – NEXUS, Sistema de Escalafón, Sistema Informático de Gestión Administrativa – SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, SIGMA 2 “Módulos Materiales” y el Modulo de Administración Documentaria – MAD.
2. **CANTIDAD:** 18 plazas.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** UGEL – JAEN.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión de Procesos CAS de la UGEL –JAEN.
5. **Fuente de Financiamiento:** Recursos Ordinario.
6. **Base Legal:**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
  - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - e. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
  - f. Resolución de Secretaria General N° 004-2015-MINEDU.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN

PLAZAS VACANTES BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS DEL DL 1057  
PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA

UNIDAD EJECUTORA 303 EDUCACION JAEN

AREA	EQUIPO	CODIGO DE PLAZA	PEA	CARGOS	
DIRECCION	DESPACHO DIRECTORAL	DD-D00001	1	ABOGADO I	
		DD-D00002	1	RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO	
ASESORIA JURIDICA	ASESOR JURIDICO	AJ-D00003	1	ABOGADO I	
ADMINISTRACION. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	CONTABILIDAD	AD-C00004	1	INTEGRADOR CONTABLE	
		AD-C00005	1	ASISTENTE EN CONTABILIDAD	
	REMUNERACIONES Y PENSIONES	AD-R00006	1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
		AD-R00007	1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
		AD-R00008	1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	
		AD-R00009	1	TECNICO CONTABLE	
	PERSONAL	AD-P00010	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
		AD-P00011	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	
	ESCALAFON	AD-E00012	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
	TESORERIA	AD-T00013	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
	ABASTECIMIENTO	AD-A00014	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
	ABASTECIMIENTO	AD-A00015	1	CONSERJE	
	ABASTECIMIENTO - ALMACEN	AD-A00016	1	RESPONSABLE DE ALMACEN	
	ABASTECIMIENTO - ALMACEN	AD-A00017	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
	ABASTECIMIENTO - ALMACEN	AD-A00018	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	
				18	



### III CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

**CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA SEDE ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015**

ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
<b>CONVOCATORIA</b>		
Aprobación de la primera convocatoria y bases	20 de marzo de 2015	LA COMISION
Publicación de la Convocatoria del Concurso: a través del respectivo portal institucional- WEB de la UGEL JAEN: <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe">www.ugeljaen.edu.pe</a> .	del 23 al 27 de marzo de 2015	EQUIPO DE INFORMATICA
Inscripción y recepción del Expediente debidamente documentada, indicando el Código y la CARGO QUE POSTULA.	Días 30, 31 de marzo del 2015, 01 y 06 de abril del 2015 HORA: DE 9:00 am a 13:00 DE 15:00 a 17:00	TRAMITE DOCUMENTARIO
<b>SELECCIÓN</b>		
.verificación del cumplimiento de los requisitos del perfil de plaza ( apto y no apto) .Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	07 y 08 de abril de 2015	COMISION CAS
.Publicación de Postulantes aptos y no aptos. .Publicacion de resultados evaluación de la hoja de vida, en el portal institucionale - WEB de la UGEL JAEN: <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe">www.ugeljaen.edu.pe</a> y	09 de Abril de 2015	EQUIPO DE INFORMATICA
Presentación de reclamos, Absolución y publicación de reclamos	10 de Abril de 2015	TRAMITE DOCUMENTARIO LA COMISION EQUIPO DE INFORMATICA
Entrevista LUGAR: Area de Administracion DIRECCION: Sede UGEL- Calle Maria Parado de Bellido N° 406	Día 13 de Abril de 2015 DE 9:00 am a 13:00 DE 15:00 a 17:00	COMISION CAS
Publicación de Resultado final en la página institucional- WEB de las UGEL <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe">www.ugeljaen.edu.pe</a> .	14 de Abril de 2015	EQUIPO DE INFORMATICA
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del Contrato	A partir del 15 de Abril de 2015	EQUIPO DE PERSONAL



**IV.- PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO , CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS DE LA SEDE ADMINISTRATIVA.**

**1. CODIGO PLAZA: DD-D00001 ABOGADO I**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor de siete (7) años de experiencia laboral como profesional del derecho.  No menor de dos (2) años de experiencia especializada directamente relacionada a las funciones de asesoría jurídica dentro de la administración pública.  No menor de cinco (5) años en el sector público.  Las locaciones de servicios serán tomadas en cuenta como experiencia laboral.
<b>Competencias</b>	Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.  Capacidad de Gestión, compromiso, integridad, organización, y planificación, trabajo en equipo.  Habilidad analítica, proactividad, pensamiento estratégico.
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional de Abogado con habilidad vigente.
<b>Cursos/Estudios de Especialización y/o certificado</b>  <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Estudios concluidos de post grado en Gestión Pública.  En derecho laboral.  Conocimiento de Office (acreditar con declaración jurada)  Conocimiento de Excel. (acreditar con Declaración Jurada)  Conocimiento de MS Project (acreditar con Declaración Juarda)

CARACTERISITICAS DEL PUESTO
<b>Funciones:</b>
a.- Asesorar a la dirección en asuntos de carácter jurídico legal
b.- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de la normatividad aplicable a las actuaciones administrativas en las que este inmersa las decisiones del despacho de la Dirección de la UGEL Jaén.
c.- Revisar la documentación concerniente a los contratos, convenios, resoluciones directorales, etc. antes de la firma del titular del despacho de la Dirección UGEL-Jaén



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN**



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

d.- Emitir Opinión Legal cuando sea requerido por el superior jerárquico.
e.- Absolver las consultas de carácter legal que le sean formuladas por las diversas oficinas de la Unidad Ejecutora UGEL Jaén.
f.- Apoyar y asesorar a las Comisiones que se conforman dentro del marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.
g.- Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica de la UGEL Jaén, temas de competencia del despacho de la Dirección UGEL Jaén.
h.- Asumir la defensa técnica-legal de los servidores y funcionarios de la UGEL Jaén, cuando estos se vean inmersos en denuncias en su contra en el ejercicio de sus funciones.
i.- Otras funciones propias del cargo, designadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de servicios	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén (UGEL-JAÉN) Sede Principal (Calle María Parado de Bellido N° 406-Jaén)
Duración del Contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Agosto del 2015 renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**2. CODIGO PLAZA : DD-D0002 RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor de un (1) año de experiencia laboral como profesional en Secretariado o trámite documentario en el sector público.  Las locaciones de servicios serán tomadas en cuenta como experiencia laboral.
<b>Competencias</b>	Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.  Capacidad de Gestión, compromiso, integridad, organización, y planificación, trabajo en equipo.  Habilidad analítica, proactividad, pensamiento estratégico.
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional de Secretariado ejecutivo o en Computación e informática.
<b>Cursos/Estudios de Especialización</b>	Capacitación en Ofimática acreditada.  Con conocimiento en el módulo administrativo documentario-MAD O Sistema de Gestión Documentaria del SISJEDO. (acreditar con Declaración Jurada)



Características de Puesto
<b>Funciones:</b>
a.- Recepcionar por el Sistema Administrativo Documentario - MAD u otro, los documentos o expedientes que presenten los usuarios, sellando y registrando su copia con las indicaciones sobre su conformidad u observaciones de acuerdo con los requisitos del procedimiento.
b.- Llevar libros o cuadernos auxiliares para un mejor control de los documentos que se recepcionan y distribuyen, anotando con letra legible y clara los datos pertinentes principales.
c.- Informar al usuario el trámite que esta siguiendo su expediente.
d.- Distribuir diariamente los expedientes recepcionados, registrando el control de su distribución en los libros o cuadernos de cargo.
e.- Coordinar o consultar con asesoría jurídica u otra área, los casos que generen duda o confusión.
f.- Elaborar mensualmente el consolidado de los expedientes que ingresan para fines de información.
g.- Elaborar requerimiento de los materiales y otros de su competencia.
h.- Adecuar y actualizar sus funciones y procedimientos administrativos que le compete, para su inclusión en el MOF y Manual de procedimientos.
i.- Otras funciones propias del cargo, que se le asigne o encargue por disposición del jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de servicios	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén (UGEL-JAÉN) Sede Principal (Calle María Parado de Bellido N° 406-Jaén)
Duración del Contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Agosto del 2015 renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 1000 (Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

### 3. Código Plaza: AJ-D00003 ABOGADO I

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor de seis (6) años de experiencia en el sector público o privado. No menor de un (1) años de experiencia especializada directamente relacionada a las funciones de asesoría jurídica dentro de la administración pública. Las locaciones de servicios serán tomadas en cuenta como experiencia laboral.



<b>Competencias</b>	Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.  Capacidad de Gestión, compromiso, integridad, organización, y planificación, trabajo en equipo.  Habilidad analítica, proactividad, pensamiento estratégico.
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional de Abogado con habilidad vigente.
<b>Cursos/capacitación constancias</b> y/o	Cursos, o capacitación, o diplomados vinculados a la profesión  Conocimiento de Word (acreditar con declaración jurada)  Conocimiento de Excel. (acreditar con Declaración Jurada)  Conocimiento de Office (acreditar con Declaración Juada)

CARACTERISITICAS DEL PUESTO
<b>Funciones:</b>
a.- Emitir opinión legal en los asuntos de competencia de asesoría jurídica.
b.- Emitir opinión sobre recursos impugnativos presentados por el administrado y en asuntos relacionados al servicio de la institución como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de resolución.
c.- Elaboración de escritos legales, a efectos de dar contestación a demandas judiciales, y aquellos que permitan dar trámite a los expedientes judiciales a cargo de asesoría jurídica.
d.- Emitir Opinión Legal cuando sea requerido por el jefe inmediato y / o superior jerárquico.
e.- Absolver las consultas de carácter legal que le sean formuladas por las diversas unidades de la Unidad Ejecutora UGEL Jaén.
f.- Otras funciones propias del cargo, designadas por el superior inmediato.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de servicios	Unidad de Gestión Educativa Local Jaén (UGEL-JAÉN)  Sede Principal (Calle María Parado de Bellido N° 406-Jaén)
Duración del Contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Agosto del 2015 renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 1500 (Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley; así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





#### 4. Cod Plaza AD-C00004 INTEGRADOR CONTABLE

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Técnico en Contabilidad o Bachiller en Contabilidad</b>	Acreditado Mediante copia autenticada del Título Técnico o Bachiller
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público Nacional, de los cuales un (01) año realizando procesos en el registro Administrativo y Contable en el SIAF-SP y/o Formulación e Integración de Estados Financieros específicamente en áreas de contabilidad, acreditado mediante copia autenticada de los certificados, constancias o contratos de trabajo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Certificados de capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF del Sector Publico, modulo administrativo y contable.
<b>Competencias:</b>	Integridad  Compromiso  Trabajo en equipo
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Manejo de Microsoft Word y Excel
<b>Disponibilidad inmediata y a tiempo completa para laborar.</b>	El ganador deberá tener disponibilidad inmediata al momento de la suscripción del contrato.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Funciones:	
a.	Responsable de realizar el análisis de cuentas del balance General, para su remisión al Pliego para su consolidación.
b.	Apoyar en el proceso de elaboración y emisión de Estados Financieros y presupuestales Trimestral, Semestral y Anual.
c.	Apoyo en el análisis y preparación mensual de Notas de contabilidad y complementarias de acuerdo a lo que corresponda, en el módulo contable SIAF –SP.
d.	Apoyar en los procesos de conciliación de saldos para su integración con las oficinas de patrimonio, Abastecimientos - almacén y Personal – Remuneraciones y Pensiones.
e.	Apoyar en el registro administrativo, contable y otros procesos en el SIAF-SP
f.	Apoyar las acciones de capacitación a directores de las Instituciones Educativas, sobre administración de los ingresos y gastos, preparación de los balances, etc.
g.	Atender consultas sobre asuntos de contabilidad.
h.	Proponer medidas internas complementarias para mejorar la eficiencia y eficacia del control interno de la Institución.
i.	Otras funciones que le encargue el jefe inmediato y/o superior jerárquico.



CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Sede UGEL DE JAEN
Duración del Contrato	Inicio: Desde la Firma del Contrato Termino: 31 de Agosto del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (Un mil Doscientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos de ley y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	No tener impedimento para contratar con el Estado. No Tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

## 5. Codigo Plaza AD-C00005 ASISTENTE EN CONTABILIDAD

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Técnico Contable y/o estudios concluidos en Universidad en la carrera de contabilidad y afines.	Acreditado Mediante copia autenticada del Título Técnico o Constancia de Egresado.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público Nacional realizando procesos de asignación y rendición de viáticos en los sistemas SIAF y SIGA, acreditado mediante copia autenticada de los certificados, constancias o contratos.
Cursos y/o Capacitaciones	Certificados de capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF SP (Modulo Administrativo) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA del Sector Publico (Modulo de tesorería)
Competencias:	Integridad Compromiso Trabajo en equipo
Conocimientos para el puesto	Manejo de Microsoft Word y Excel
Disponibilidad inmediata y a tiempo completo para laborar.	El ganador deberá tener disponibilidad inmediata al momento de la suscripción del contrato.



<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
Funciones:	
a.	Realizar el proceso de asignación (Solicitud de viáticos, fase compromiso y devengado), rendición y control de viáticos a través del SIGA con interface al SIAF, según las disposiciones internas y normas vigentes.
b.	Respecto al control de viáticos, verificar la correcta asignación y su debida sustentación de las rendiciones recibidas de acuerdo a las disposiciones vigentes
c.	Informar al jefe inmediato o superior la relación de comisionados que tengan rendiciones o devoluciones de viáticos pendientes por efectuar, inmediatamente después de haber vencido los plazos para efectuarlos según la normatividad vigente.
d.	Conciliación mensual con la sub cuenta 1205.0501 Viáticos del Balance General
e.	Registrar, archivar o distribuir según corresponda los documentos que ingresan al equipo.
f.	Otras funciones que le encargue el jefe inmediato y/o Superior Jerárquico.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación del Servicio	Sede UGEL DE JAEN
Duración del Contrato	Inicio: Desde la Firma del Contrato  Termino: 31 de Agosto del 2015
Remuneración Mensual	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos de ley y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	No tener impedimento para contratar con el Estado.  No Tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.  No tener sanción por falta administrativa vigente.

## 6. Código Plaza AD-R00006 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Mínimo de 06 meses realizando labores relacionadas con los sistemas de Gestión de personal, pago de remuneraciones y pensiones a docentes y administrativos del sector público a través de los aplicativos SUP, MCAP.</i></li> </ul>
<b>Competencias COMUNES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a Resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>
<b>Competencias Por Nivel Jerárquico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Experiencia técnica</li> <li>➤ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Título de Técnico en Contabilidad o Informática</i></li> </ul>



<b>Cursos, capacitaciones o constancias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Capacitación en manejo de Remuneraciones y Pensiones (SUP, MCAP), Liquidación de beneficios sociales, acreditado con certificados o constancias</i></li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estructura Remunerativa del servidor docente comprendido en la Ley N°. 29944.</li> <li>✓ Estructura Remunerativo del docente interino comprendido en la Ley 24029 así como del personal administrativo comprendido en el DL. N°. 276.</li> <li>✓ Bonificaciones, asignaciones y Beneficios que corresponden a docentes y administrativos del sector público.</li> <li>✓ Conocimientos intermedios de planificación estratégica</li> <li>✓ Regímenes previsionales público y privado</li> <li>✓ Liquidación de beneficios y contingencias judiciales.</li> <li>✓ Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano.</li> <li>✓ Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado – Régimen disciplinario.</li> <li>✓ Técnicas e instrumentos de evaluación de los resultados.</li> <li>✓ Ofimática (Word, Excel, power point, correo electrónico etc). Sistemas operativos.</li> <li>✓ Dominio de los aplicativos informáticos: SUP, MCPP, etc</li> <li>✓ Conocimiento de retención por leyes sociales y judiciales.</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>
<b>Funciones</b>
<i>Las personas contratadas prestarán servicios en el Equipo de Remuneraciones y Pensiones de la sede de la UGEL DE JAEN, desarrollando las siguientes funciones:</i>
a. Responsable del proceso de la planilla de personal nombrado de inicial, contratos, pronoei y judiciales.
b. Coordina su labor con los demás técnicos de planillas y el resto de trabajadores del Área de Administración, del órgano de Dirección, AGI-Presupuesto y Asesoría legal.
c. Realiza las altas y bajas del personal activo en el Sistema Único de Remuneraciones SUP a través del MCAP.
d. Ingresar en el SUP en forma manual los reintegros por devengados, beneficios ocasionales y otros conceptos remunerativos reconocidos legalmente o sentencia judicial que no son objeto de cálculo automático por el SUP en cada mes.
e. Ingresar al sistema en forma mensual los descuentos por inasistencias, pagos indebidos, multas, adeudos a los regímenes previsionales y otros descuentos autorizados.
f. Realiza mensualmente, el control de calidad de la planilla de Contratos, Pronoei y judiciales antes y después del Proceso en el Centro de cómputo a fin de determinar inconsistencias y pagos indebidos en el abono de remuneraciones y beneficios.
g. Liquida y reporta al responsable del Equipo, los devengados, reintegros y beneficios ocasionales que mensualmente solicitan los trabajadores docentes y administrativos.
h. Prepara los informes para devolución de descuentos indebidos y los recortes por pagos en exceso.
i. Realiza la revisión exhaustiva de la planilla de judiciales.
j. Informa sobre descuentos judiciales sobre I,II Juzgado De Paz Letrado.
k. Realiza el listado de los registros de contratos de Pronoei para su efecto de pago.
l. Realiza otras funciones que le asigne su jefe inmediato y/o superior.

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	SEDE UGEL DE JAEN



<b>Duración del Contrato</b>	Inicio :desde la firma del contrato Termino: 31 de agosto del 2015.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,200.00 Nuevos Soles para el técnico de planillas Incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

**7. Codigo Plaza: AD-R00007 TECNICO ADMINISTRATIVO I**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Mínimo de 06 meses realizando labores relacionadas con los sistemas de Gestión de personal, pago de remuneraciones y pensiones a docentes y administrativos del sector público a través de los aplicativos SUP, MCAP. .</i></li> </ul>
<b>Competencias COMUNES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a Resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>
<b>Competencias Por Nivel Jerárquico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Experiencia técnica</li> <li>➤ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Título de Técnico en Contabilidad o Informática</i></li> </ul>
<b>Cursos, capacitaciones o constancias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Capacitación en manejo de Remuneraciones y Pensiones (SUP, MCAP), Liquidación de beneficios sociales, acreditado con certificados o constancias</i></li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estructura Remunerativa del servidor docente comprendido en la Ley N°. 29944.</li> <li>✓ Estructura Remunerativo del docente interino comprendido en la Ley 24029 así como del personal administrativo comprendido en el DL. N°. 276.</li> <li>✓ Bonificaciones, asignaciones y Beneficios que corresponden a docentes y administrativos del sector público.</li> <li>✓ Conocimientos intermedios de planificación estratégica</li> <li>✓ Regímenes previsionales público y privado</li> <li>✓ Liquidación de beneficios y contingencias judiciales.</li> <li>✓ Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano.</li> <li>✓ Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado – Régimen disciplinario.</li> <li>✓ Técnicas e instrumentos de evaluación de los resultados.</li> <li>✓ Ofimática (Word, Excel, power point, correo electrónico etc). Sistemas operativos.</li> <li>✓ Dominio de los aplicativos informáticos: SUP, MCPP, etc</li> </ul>



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

*Las personas contratadas prestarán servicios en el Equipo de Remuneraciones y Pensiones de la sede de la UGEL DE JAEN, desarrollando las siguientes funciones:*

- Responsable del Proceso de la Planilla de Nombrados de Primaria y Secundaria.
- Coordina su labor con los demás técnicos de planillas y el resto de trabajadores del Área de Administración, del órgano de Dirección, AGI-Presupuesto y Asesoría legal.
- Realiza las altas y bajas del personal activo en el Sistema Único de Remuneraciones SUP a través del MCAP.
- Ingresar en el SUP en forma manual los reintegros por devengados, beneficios ocasionales y otros conceptos remunerativos reconocidos legalmente o sentencia judicial que no son objeto de cálculo automático por el SUP en cada mes.
- Ingresar al sistema en forma mensual los descuentos por inasistencias, pagos indebidos, multas, adeudos a los regímenes previsionales y otros descuentos autorizados por el trabajador que labora en el nivel de EBR Inicial, Primaria y Secundaria..
- Realiza mensualmente, el control de calidad de la planilla de Inicial, Primaria y Secundaria antes y después del Proceso en el Centro de cómputo a fin de determinar inconsistencias y pagos indebidos en el abono de remuneraciones y beneficios.
- Liquida y reporta al responsable del Equipo, los devengados, reintegros y beneficios ocasionales que mensualmente solicitan los trabajadores docentes y administrativos de los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- Prepara los informes para devolución de descuentos indebidos y los recortes por pagos en exceso.
- Evalúa y visa la documentación de préstamos por terceros (entidades financieras) y brinda atención a los usuarios en materia de remuneraciones y beneficios.
- Realiza otras funciones que le asigne su jefe inmediato y/o superior.

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	SEDE UGEL DE JAEN
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio :desde la firma del contrato Termino: 31 de agosto del 2015.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,200.00 nuevos soles para el técnico de planillas Incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

**8. Código Plaza: AD-R00008 TECNICO ADMINISTRATIVO II**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	○ <i>Mínimo de 02 años realizando labores relacionadas con el aplicativo de SUNAT( Proceso y reporte del PD), Gestión de personal, pago de remuneraciones y pensiones a docentes y administrativos del sector público a través de los sistemas informáticos SUP, MCPP, SIAF.</i>
<b>Competencias COMUNES</b>	➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN**



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

<b>Competencias Por Nivel Jerárquico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Experiencia técnica</li> <li>➤ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Título de Técnico en Contabilidad, administración o Informática</i></li> </ul>
<b>Cursos y capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Cursos de SIAF, capacitaciones en sistemas o aplicativos de SUNAT (PDT - PLAME), capacitaciones AFP- cambio y tipo de comisiones.</i></li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estructura den archivos y procesamiento de datos masivos.</li> <li>✓ Conocimientos en sistemas operativos de SUNAT(PDT - PLAME)</li> <li>✓ Regímenes previsionales público y privado</li> <li>✓ Técnicas e instrumentos de evaluación de los resultados.</li> <li>✓ Ofimática (Word, Excel, power point, correo electrónico etc). Sistemas operativos. ( acredita con declaración jurada)</li> <li>✓ conocimiento en sistemas y aplicativos informáticos: SUP, PDT, MCPP, SIAF, etc.</li> </ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

**FUNCIONES**

*El contratado prestará servicios en el Equipo de Remuneraciones y Pensiones de la sede de la UGEL DE JAEN, desarrollando las siguientes funciones:*

- *Responsable del Procesamiento de datos de la planilla de pagos en SIAF y el Modulo de Control de Pagos de Planillas MCPP.*
- *Responsable de la declaración mensual de la Planilla Electrónica PDT (PLAME) ante al SUNAT. ( remuneraciones, licencias, descuentos por tributos renta de cuarta categoría y quinta categoría y otros)*
- *Responsable Ejecuta certificaciones y compromisos presupuestales para pago de planilla activos y cesantes.*
- *Responsable de Procesamiento de los datos referentes a la declaración de AFP Net.*
- *Coordina su labor con Tesorería, licencias y control asistencia, contabilidad, personal e informática para asegurar la calidad de datos que sirve para el proceso de PDT y liquidación de regímenes previsionales.*
- *Prepara los archivos generados por el centro de cómputo (remase) correspondiente al personal activo y cesante para el reporte del PDT mensual.*
- *Elabora y procesa la planilla de Contrato Administrativo de Servicios*
- *Realiza el monitoreo de la correcta aplicación de descuentos por impuesto a la renta 5ta categoría.*
- *Atención personalizada a los usuarios en cuanto a sus reclamos y consultas.*
- *Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y/o superior.*

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Sede UGEL DE JAEN
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio :desde la firma del contrato Termino: 31 de agosto del 2015.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



## 9. Código Plaza: AD-R00009 TECNICO CONTABLE

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Mínimo 06 meses realizando labores relacionadas con los sistemas de Gestión de personal, pago de remuneraciones y pensiones a docentes y administrativos del sector público.</i></li> </ul>
<b>Competencias COMUNES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a Resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la Organización</li> </ul>
<b>Competencias Por Nivel Jerárquico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Experiencia técnica</li> <li>➤ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>➤ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Título de Técnico en Contabilidad.</i></li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Capacitación en gestión Pública y manejo de recursos humanos, Liquidación de beneficios remunerativos e intereses legales.</i></li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estructura Remunerativa del servidor docente comprendido en la Ley N°. 29944.</li> <li>✓ Estructura Remunerativo del docente interino comprendido en la Ley 24029 así como del personal administrativo comprendido en el DL. N°. 276.</li> <li>✓ Bonificaciones, asignaciones y Beneficios que corresponden a docentes y administrativos del sector público.</li> <li>✓ Conocimientos intermedios de planificación estratégica</li> <li>✓ Regímenes previsionales público y privado</li> <li>✓ Liquidación de beneficios y contingencias judiciales.</li> <li>✓ Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano.</li> <li>✓ Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado – Régimen disciplinario..</li> <li>✓ Técnicas e instrumentos de evaluación de los resultados.</li> <li>✓ Ofimática básica (Word, Excel, power point, correo electrónico etc). Sistemas operativos.</li> </ul>

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

#### Funciones

- ✓ Realizar la liquidación de los beneficios remunerativos reconocidos a docentes y administrativos por mandato judicial.
- ✓ Informar al Jefe inmediato y al Jefe de Personal de los montos reconocidos que resulten de la liquidación del mandato judicial.
- ✓ Elaborar los correspondientes reportes en formato Excel XLS para el Área de Asesoría Legal, presupuesto y contabilidad, dando cuenta de la cantidad acumulada como deuda social y los pagos realizados de sentencias judicial.
- ✓ Elaborar reportes correspondientes para la procuraduría y la comisión priorizadora del Gobierno Regional para el cumplimiento de los pagos de los mandatos de dar suma de dinero en calidad de cosa juzgada comunicando al jefe inmediato para su información al GR.
- ✓ Liquidar los intereses legales que genera la deuda por contingencia judicial anexando a la deuda principal o capital.
- ✓ Coordinar con asesoría legal sobre el cumplimiento de los mandatos judiciales.
- ✓ Mantener ordenado el archivo de la documentación que entra y sale del Equipo de Planillas.
- ✓ Apoya permanentemente en la organización y orden de los archivos de planillas y documentos que generaron atención de pagos mensuales.
- ✓ Liquidar los beneficios ocasionales que reclaman los servidores activos y cesantes
- ✓ Descarga en los registros respectivos los pagos que se efectúan por contingencia judicial y establece los saldos pendientes de pago.
- ✓ Reportar trimestralmente el avance de los procedimientos administrativos y en proceso de atención al Órgano de Control Institucional.
- ✓ Realiza otras tareas que le asigne el jefe inmediato y/o superior jerárquico.





CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	SEDE UGEL DE JAEN
Duración del Contrato	Inicio :desde la firma del contrato Termino: 31 de agosto del 2015.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil con 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

## 10. Código Plaza: AD-P000010 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>General</b> <ul style="list-style-type: none"><li>o Tres (03) años como mínimo en actividades pública o privada en áreas administrativas.</li></ul> <b>Específica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>o No menor de dos (02) años el sector público, relacionado con el área de Licencias y Control de Asistencias.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>o Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente Nivel Jerárquico.</li><li>o Capacidad de gestión, compromiso, integridad, organización y planificación, trabajo en equipo.</li><li>o Habilidad analítica, comunicación, organización, proactividad, pensamiento estratégico.</li></ul>
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>o Educación Técnica completa, con Título en Administración o contabilidad.</li></ul>
Cursos, capacitaciones y /o constancias, de acuerdo al puesto que postulan.	<ul style="list-style-type: none"><li>o Curso en Sistema Integrado de gestión Administración (SIGA).</li><li>o Curso en capacitación de módulo de administración documentaria-MAD o Sistema Gestión Documentaria – SISGEDO.</li><li>o Constancia o Certificados de capacitación el Sistema Único de Planillas- SUP.</li><li>o Constancia o Certificado de capacitación en el NEXUS (control de plazas).</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>o Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (acreditado).</li><li>o Manejo del Módulo de Administración Documentaria – MAD o Sistema de Gestión Documentaria (Acreditado).</li><li>o Manejo del Sistema NEXUS</li><li>o Conocimiento Básico en el Sistema Único de Pensiones – SUP.</li><li>o Manejo de Microsoft Office, Word, Excel ( suspender con Declaración Jurada).</li><li>o Capacidad de Proyección de Resoluciones – Licencias y Contratos.</li><li>o Redacción de documentos.</li></ul>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestará servicios de **Asistente Administrativo I**, en la sede de la UGEL DE JAEN, desarrollando las siguientes actividades:



- Responsable de Proyectar Resoluciones de licencia con goce y son goce de haber.
- Responsable de Proyección de Resoluciones por vacaciones truncas, devengados, inasistencias, improcedencias y otros.
- Responsable de Proyectar Resoluciones de Contratos para cubrir licencias; a través del Sistema NEXUS y Manuales.
- Responsable de Realizar Reportes al Equipo de Planillas (descuentos) del personal docente y administrativo de las IIEE y de la SEDE UGEL JAEN.
- Responsable de Reportes de Asistencias de los trabajadores de la Sede UGEL JAEN, para efectos del Incentivo Laboral.
- Reporte las licencias que generan contrato a la Comisión de Contratos Docentes para ser cubiertas de manera oportuna de acuerdo al cuadro de méritos.
  
- Recepcionar y tramitar la documentación (físico y Virtual) que ingresa al Equipo del Equipo de Licencias y Control de Asistencias
- Realizar requerimientos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- Llevar el control del acervo documentario del Equipo de Licencias y Control de Asistencias.
- Elaboración de Memorandum de Vacaciones a los Trabajadores de la Sede y Directores de las diferentes IIEE del ámbito de la UGEL JAEN.
- Redacción de Oficios y Otros a las diferentes Áreas de la Sede y usuarios.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y/o superior.

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	SEDE - UGEL DE JAEN
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: desde la firma del contrato Termino: 31 de agosto del 2015; renovable según necesidad y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 nuevos soles), los cuales incluyen impuestos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

### 11. Código Plaza: AD-P00011 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tres (03) años como mínimo en actividades pública o privada, en áreas administrativas.</li> </ul> <p><b>Específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ No menor de dos (02) años en el sector público, relacionado con el área de Licencias y Control de Asistencias.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente Nivel Jerárquico.</li> <li>○ Capacidad de gestión, compromiso, integridad, organización y planificación, trabajo en equipo.</li> <li>○ Habilidad analítica, comunicación, organización, proactividad, pensamiento estratégico.</li> </ul>



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Educación Técnica completa, con Título en Administración o contabilidad.</li> </ul>
<b>Cursos, capacitaciones y /o constancias, de acuerdo al puesto que postulan.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Curso en Sistema Integrado de Gestión Administración (SIGA).</li> <li>○ Curso en Capacitación de Módulo de Administración documentaria-MAD o Sistema Gestión Documentaria – SISGEDO.</li> <li>○ Constancia o Certificados de capacitación el Sistema Único de Planillas- SUP.</li> <li>○ Constancia o Certificado de capacitación en el NEXUS (control de plazas).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (acreditado).</li> <li>○ Manejo del Módulo de Administración Documentaria – MAD (Acreditado).</li> <li>○ Manejo del Sistema NEXUS</li> <li>○ Conocimiento Básico en el Sistema Único de Pensiones – SUP.</li> <li>○ Manejo de Microsoft Office, Word, Excel.</li> <li>○ Tramitaciones de solicitudes de reembolsos con ESSALUD (Formulario 8002).</li> <li>○ Capacidad de Proyección de Resoluciones – Licencias y Contratos.</li> <li>○ Redacción de Documentos.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

El/la contratado/a prestará servicios de **Asistente Administrativo I**, en la sede de la UGEL DE JAEN, desarrollando las siguientes actividades:

- Responsable de realizar Reportes mensuales al PDT, de las licencias por enfermedad y maternidad de los docentes y administrativos del ámbito de la UGEL JAEN.
- Responsable de Tramitar a ESSALUD los expedientes de desembolsos de los usuarios que solicitan licencia con goce por enfermedad y maternidad.
- Responsable del Reporte Mensual de las licencias al Órgano de Control Interno (OCI).
- Responsable de Realizar Reportes al Equipo de Planillas de las licencias por enfermedad, maternidad y licencias sin goce de haber para los respectivos descuentos.
- Recepcionar y tramitar la documentación (físico y Virtual) que ingresa al Equipo de Licencias y Control de Asistencias del Área de Personal.
- Realizar requerimientos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- Llevar el control de las solicitudes de Licencias con goce de haber por enfermedad, maternidad y sin goce de haber de los docentes y administrativos de las Instituciones Educativas.
- Apoyo en Proyección de Resoluciones de Licencias por Enfermedad, Maternidad, sin goce de haber diferentes motivos.
- Apoyar en la proyección de Resoluciones por vacaciones trancas, devengados, inasistencias, improcedencias y otros.
- Apoyar en la Proyección Resoluciones de Contratos Docentes a través del Sistema NEXUS y Manuales.
- Apoyar Reporte de las licencias que generan contrato a la Comisión de Contratos Docentes para ser cubiertas de manera oportuna de acuerdo al cuadro de méritos.
- Redacción de Oficios y Otros a las diferentes Áreas de la Sede y usuarios.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y/o superior.

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Sede UGEL DE JAEN
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: desde la firma del contrato Termino: 31 de agosto del 2015; renovable según necesidad y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 nuevos soles), los cuales incluyen impuestos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



**12. Código Plaza: AD-E00012 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tres (03) años como mínimo en actividades pública o privada. En funciones administrativas, relacionadas al cargo</li> </ul> <p><b>Específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ No menor de dos (02) años el sector público, relacionado con el área de Escalafón.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente Nivel Jerárquico.</li> <li>○ Capacidad de gestión, compromiso, integridad, organización y planificación, trabajo en equipo.</li> <li>○ Habilidad analítica, comunicación, organización, proactividad, pensamiento estratégico.</li> </ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Educación Técnica completa (con Título en Computación e Informática o contabilidad)</li> </ul>
<b>Cursos, capacitaciones o constancias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Curso o constancia de capacitación en sistema escalafón.</li> <li>○ Curso o constancia de capacitación en la implementación de ley de la reforma Nº 29944.financiera</li> <li>○ Curso de capacitación en sistema integrado de Gestión Administrativa – SIGA.</li> <li>○ Curso de capacitación en Modulo de Administración Documentario o Sistema de Gestión Documentario.</li> <li>○ Curso de Microsoft Office (mínimo Word y Excel ).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA</li> <li>○ Manejo del Módulo de Administración Documentaria – MAD o SIGGEDO</li> <li>○ Manejo de Microsoft Office (mínimo Word y Excel ).</li> <li>○ Manejo de Sistema Escalafón</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

El/la contratado/a prestará servicios de **Asistente Administrativo**, en la sede de la UGEL DE JAEN, desarrollando las siguientes actividades:

- Responsable de expedir informes Escalafonarios que son requisitos para el trámite de un derecho. Reasignación, Permuta, Destaque, Encargaturas, Racionalización, Designaciones, Descuentos por zona rural, certificados de trabajo para la libre desafiliación de AFP, Preparación de Clase, etc.
- Expedir Pases de UGEL al Usuario.
- Recepcionar y tramitar toda la documentación (físico y Virtual) que ingresa al Equipo de Escalafón, solicitado por los administrados y aras y equipos de la UGEL.
- Realizar requerimientos en el Sistema SIGA.
- Atención al público en la expedición de copias del Legajo Personal cuando el caso amerite adoptando las acciones de seguridad correspondiente.
- Validación y Actualización de los datos ingresados al Sistema de Plazas y Escalafón.
- Orientar y supervisar las acciones que realiza el personal auxiliar.
- Coordinar con los equipos del Área lo pertinente al trámite de los expedientes.
- Apoyar en la actualización de legajos del personal, administrativo, docentes ( activos y cesantes).
- Otras que le asigne el jefe inmediato y/o superior.



CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Sede UGEL DE JAEN
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: desde la firma del contrato Termino: 31 de agosto del 2015; renovable según necesidad y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 nuevos soles), los cuales incluyen impuestos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

### 13. Código Plaza: AD-T00013 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tres (03) años como mínimo en actividades pública o privada.</li> </ul> <p><b>Específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ No menor de dos (02) años el sector público, relacionado con el área de Tesorería.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li> <li>○ Capacidad de gestión, compromiso, integridad, organización y planificación, trabajo en equipo.</li> <li>○ Habilidad analítica, comunicación, organización, proactividad, pensamiento estratégico.</li> </ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Educación Técnica completa (con Título en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Computación).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No aplica
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF (acreditado).</li> <li>○ Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (acreditado).</li> <li>○ Manejo del Módulo de Administración Documentaria – MAD (Acreditado).</li> <li>○ Manejo de Microsoft Office (mínimo Word y Excel acreditado)</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestará servicios de **Asistente Administrativo** en la sede de la UGEL DE JAEN, desarrollando las siguientes actividades:

- Recepcionar y tramitar toda la documentación que ingresa al Equipo de Tesorería.
- Realizar los depósitos Judiciales.
- Realizar Operaciones de Ingresos y gastos en el SIAF.
- Realizar todos los trámites en el SIGA.
- Realizar los duplicados de boletas de pago de ejercicios anteriores.
- Atención al público con la entrega de boletas de pago mensual.
- Llevar el control del acervo documentario del Equipo de Tesorería.
- Otras que le asigne el jefe inmediato y/o superior.



CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Sede UGEL DE JAEN
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: desde la firma del contrato Termino: 31 de agosto del 2015; renovable según necesidad y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,100.00 (Mil cien con 00/100 nuevos soles), los cuales incluyen impuestos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

#### 14. Código Plaza: AD-A000014 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de 02 años en el Sector público o privado.</li> <li>○ <b>Experiencia Específica:</b> -Experiencia de un (01) año en labores en el Órgano Encargado de Contrataciones –OEC- sector Público.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</i></li> <li>○ <i>Capacidad de gestión, compromiso, integridad, organización y planificación, trabajo en equipo.</i></li> <li>○ <i>Habilidad analítica, comunicación, organización, proactividad, pensamiento estratégico.</i></li> </ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Tec. En Administración o Bachiller Administración</i></li> <li>○ <i>Tec. En Contabilidad o Bachiller en contabilidad.</i></li> <li>○ <i>Tec. En Computación o Bachiller en Informática.</i></li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Curso en Contrataciones del Estado.</i></li> <li>○ <i>Curso en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa –SIGA.</i></li> <li>○ <i>Curso en el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF-SP</i></li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Conocimientos Básicos de Office (Word, Excel, Power Point) (Según Declaración Jurada N° 01)</i></li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de **Asistente Administrativo** en el equipo de Abastecimientos, en la sede de la UGEL DE JAEN, desarrollando las siguientes actividades:

- ✓ Elaboración y tramitación de Documentos de la Oficina.
- ✓ Responsable en registro de Gastos Generales y Consolidar la recolección de datos de necesidades bienes y Servicios de las Áreas, Equipos y Comisiones de la Entidad y Unidades de Costeo o propuesta del ME –Cuadro de Necesidades y otros
- ✓ Llevar los documentos de los Comités Técnicos: Comité de Adquisiciones y Contrataciones.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- ✓ Preparar Informes mensuales a su Jefe inmediato.
- ✓ Apoyo en la Elaboración de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- ✓ Apoyo en Ordenamiento de información, de los expedientes adjudicación sin proceso.
- ✓ Apoyo en Expedientes de Contratación de Bienes y Servicios y Otros.
- ✓ Apoyo en Registro en el SEACE de órdenes de Compra u Servicios de una (01) a tres (03) UIT, en los plazos establecidos por el OSCE.
- ✓ Apoyo en el Registro de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COAT-SUNAT), declaración que contiene los datos de todas sus adquisiciones de bienes y/o servicios, de acuerdo al Cronograma de SUNAT.
- ✓ Participar en Comisiones Técnicas para el desarrollo de las Actividades de Abastecimientos y la Entidad.
- ✓ Otras funciones que se le asigne o encargue el Jefe inmediato y/o superior.

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Sede UGEL DE JAEN
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio :desde la firma del contrato Termino: 31 de agosto del 2015.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,100.00 (Un Mil Cien y 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

### 15. Código Plaza: AD-A000015 CONSERJE

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Experiencia General:</b> Experiencia en servicios generales 06 meses, en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li> <li>○ Capacidad de gestión, compromiso, integridad, organización y planificación, trabajo en equipo.</li> <li>○ Habilidad analítica, comunicación, organización, pro actividad, pensamiento estratégico.</li> </ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Secundaria Completa.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ No aplica.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimientos Básicos de Office (Word, Excel, Power Point) (Según Declaración Jurada N° 01)</li> </ul>
<b>Obligatorio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Licencia de conducir de Vehículo Menor.</li> </ul>



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

El/la contratado/a prestarán servicios de **Un Conserje** en el equipo de Abastecimientos, en la sede de la UGEL DE JAEN, desarrollando las siguientes funciones

- ✓ Conserjería o Distribución de los documentos internos y externos de todas áreas y equipos de la entidad e informar de lo actuado en forma verbal o escrita.
- ✓ Distribuir los documentos de carácter externo, Cuando es en la localidad hacerlo dentro de las 24 horas y fuera de esta u otro lugar debe prever las medidas asegurando que lleguen a su destino en el menor tiempo. e informar de lo actuado en forma verbal o escrita
- ✓ Apoyo a Almacén o distribución de los documentos Educativo en las IIEE.
- ✓ Coordinar con el equipo de archivo y notificar las resoluciones y otros.
- ✓ Preparar Informe mensuales de función o lo que es de su competencia.
- ✓ Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superior.

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Sede UGEL DE JAEN
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio :desde la firma del contrato Termino: 31 de agosto del 2015.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

**16. Código Plaza: AD-A00016 RESPONSABLE DE ALMACEN**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de 02 años en el Sector público o privado.</li> <li>○ <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia de un (01) año como responsable o encargado de almacén en el sector Público.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</i></li> <li>○ <i>Capacidad de gestión, compromiso, integridad, organización y planificación, trabajo en equipo.</i></li> <li>○ <i>Habilidad analítica, comunicación, organización, pro actividad, pensamiento estratégico.</i></li> </ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Tec. En Administración o Bachiller Administración</i></li> <li>○ <i>Tec. En Contabilidad o Bachiller en contabilidad.</i></li> <li>○ <i>Tec. En Computación o Bachiller en Informática.</i></li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA – Modulo Logístico.</i></li> <li>○ <i>Curso en Gestión y Control de Almacenes e Inventarios.</i></li> <li>○ <i>Curso en Sistema Integrado de Administración Financiero.</i></li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Conocimientos Básicos de Office (Word, Excel, Power Point) (Según Declaración Jurada N° 01)</i></li> <li>○ <i>Conocimiento acredita en elaboración de PECOSAS.</i></li> <li>○ <i>Conocimiento acredita en SIGMA2-Modulo Materiales.</i></li> </ul>





**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

El/la contratado/a prestarán servicios de **Responsable de Almacén** en el equipo de Abastecimientos, en la sede de la UGEL DE JAEN, desarrollando las siguientes actividades:

- ✓ Preparar impresos referente a: guía de internamientos, pedido y comprobantes de salida, notas de entrada y otros.
- ✓ Elaborar pedidos de Comprobantes de Salida y efectuar la Entrega de los Artículos de Almacén de las Instituciones Educativas de acuerdo al Plan de Distribución local de Material y o según lo dispuesto por el MED.
- ✓ Apoyar para cumplimiento con los compromisos de Desempeño del Ministerio de Educación.
- ✓ Verificar la conformidad de adquisición de bienes y/o servicios y de acuerdo a las Especificaciones Técnicas de la orden de compra, firmar y ejecuta su almacenamiento.
- ✓ Preparar Informes y dar trámite a los expedientes de acuerdo con los encargos de función o lo que es de su competencia del almacén.
- ✓ Distribuir los materiales o artículos de acuerdo al Calendario y Cuadros de distribución local de materiales.
- ✓ Verificar la actualización de tarjetas de control visible de artículos almacenados e informar sobre la existencia física valorizada de los bienes de almacén a través de los inventarios.
- ✓ Preparar el inventario físico de existencias, y notas de entradas del Almacén.
- ✓ Verifica el Registro del Material en el SIGMA2.
- ✓ Elaborar el Informe de Distribución de Materiales a las Instancias Correspondientes de acuerdo a la Norma Técnica del MED.
- ✓ Elabora las Conciliaciones con el Equipo de Contabilidad.
- ✓ Elabora y remite copias de las PECOSAS de Activos a la oficina de patrimonio de la UGEL.
- ✓ Coordinar permanentemente con los equipos de Contabilidad y Patrimonio.
- ✓ Informar mensualmente todas las acciones realizadas a su jefe inmediato y/o superior.
- ✓ Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superior.

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Sede UGEL DE JAEN
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio :desde la firma del contrato Termino: 31 de agosto del 2015.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

**17. Código Plaza: AD-A000017 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de tres años en el Sector público y privado.</li> </ul>



<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</i></li> <li>○ <i>Capacidad de gestión, compromiso, integridad, organización y planificación, trabajo en equipo.</i></li> <li>○ <i>Habilidad analítica, comunicación, organización, pro actividad, pensamiento estratégico.</i></li> </ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Tec. En Administración o Bachiller Administración</i></li> <li>○ <i>Tec. En Contabilidad o Bachiller en contabilidad.</i></li> <li>○ <i>Tec. En Computación o Bachiller en Informática.</i></li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Curso en Gestión y Control de Almacenes e Inventarios.</i></li> <li>○ <i>Curso en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa- Modulo – SIGA - Logística.</i></li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Conocimientos Básicos de Office (Word, Excel, Power Point) (Según Declaración Jurada N° 01)</i></li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

El/la contratado/a prestarán servicios de **Un Asistente Administrativo - Almacén** en el equipo de Abastecimientos, en la sede de la UGEL DE JAEN, desarrollando las siguientes actividades:

- ✓ Responsable de Llevar las Tarjetas de Control Visible de Almacén, Tarjetas de Existencia Valorada o Kardex, Actualizado
- ✓ Recepcionar, registrar y distribuir los expedientes que ingresan a la Oficina y Coordinar lo concerniente a preparación de documentos.
- ✓ Llevar los documentos de los Comités Técnicos: Inventario de suministros, existencias y Enseres, Altas, Bajas y Ventas, otras.
- ✓ Registrar y mantener actualizada las tarjetas de control visible de artículos almacenados é informar sobre la existencia física valorizada de los bienes de almacén a través de los inventarios.
- ✓ Apoyar en la elaboración pedidos de Comprobantes de Salida y efectuar la Entrega de los Artículos de Almacén de las Instituciones Educativas de acuerdo al Plan de Distribución local de Material y o según lo dispuesto por el MED.
- ✓ Apoyar en Elaboración de actas de entrega de material y otros.
- ✓ Apoyar en Verificar la conformidad de adquisición de bienes y/o servicios y de acuerdo a las Especificaciones Técnicas de la orden de compra y firmar y ejecuta su almacenamiento.
- ✓ Preparar Informes de acuerdo con los encargos de función o lo que es de su competencia.
- ✓ Apoyar a Distribuir los materiales o artículos de acuerdo al Calendario y Cuadros de distribución local de materiales.
- ✓ Apoyar preparar el inventario físico de existencias, y notas de entradas del Almacén.
- ✓ Apoyo en el Registro de Material en el SIGMA2
- ✓ Otras funciones que se le asigne o encargue Jefe Inmediato y/o superiores.

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Sede UGEL DE JAEN
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio :desde la firma del contrato Termino: 31 de agosto del 2015.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,100.00 (Un Mil Cien y 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



## 18. Código Plaza: AD-A000018 TECNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de 02 años en el Sector público o privado.</li> <li>○ <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia de 01 Año en labores de Almacén sector Público.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</i></li> <li>○ <i>Capacidad de gestión, compromiso, integridad, organización y planificación, trabajo en equipo.</i></li> <li>○ <i>Habilidad analítica, comunicación, organización, pro actividad, pensamiento estratégico.</i></li> </ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Tec. En Administración o Bachiller Administración</i></li> <li>○ <i>Tec. En Contabilidad o Bachiller en contabilidad.</i></li> <li>○ <i>Tec. En Computación o Bachiller en Informática.</i></li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Curso en Gestión y Control de Almacenes e Inventarios.</i></li> <li>○ <i>Curso en Sistema de Gestión Administrativa- SIGA</i></li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Conocimientos Básicos de Office (Word, Excel, Power Point) (Según Declaración Jurada N° 01)</i></li> </ul>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de **Un Técnico Administrativo - Almacén** en el equipo de Abastecimientos, en la sede de la UGEL DE JAEN, desarrollando las siguientes actividades:

- ✓ **Responsable del Registro de Material en el SIGMA2** –Modulo de Distribución de Materiales de las Instituciones Educativas del PELA de Educación Básica Regular.
- ✓ Elaborar actas de entrega de material y otros.
- ✓ Apoya en Elaborar el Informe de Distribución de Materiales a las Instancias Correspondientes de acuerdo a la Norma Técnica del MED.
- ✓ Apoyar en llevar las Tarjetas de Control Visible de Almacén, Tarjetas de Existencia Valorada o Kardex, Actualizado.
- ✓ Apoyar en Registrar y mantener actualizada las tarjetas de control visible de artículos almacenados é informar sobre la existencia física valorizada de los bienes de almacén a través de los inventarios.
- ✓ Apoyar en la elaboración pedidos de Comprobantes de Salida y efectuar la Entrega de los Artículos de Almacén de las Instituciones Educativas de acuerdo al Plan de Distribución local de Material y o según lo dispuesto por el MED.
- ✓ Apoyar en Verificar la conformidad de adquisición de bienes y/o servicios y de acuerdo a las Especificaciones Técnicas de la orden de compra y firmar y ejecuta su almacenamiento.
- ✓ Preparar Informes de acuerdo con los encargos de función o lo que es de su competencia.
- ✓ Apoyar a Distribuir los materiales o artículos de acuerdo al Calendario y Cuadros de distribución local de materiales.
- ✓ Apoyar preparar el inventario físico de existencias, y notas de entradas del Almacén.
- ✓ Preparar Informes de acuerdo con los encargos de función o lo que es de su competencia.
- ✓ Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superior.

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Sede UGEL DE JAEN
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio :desde la firma del contrato Termino: 31 de agosto del 2015.



<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

**V. FACTORES DE EVALUACIÓN:**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

**FICHA DE EVALUACION**

Nombres y Apellidos.....

Código Plaza y cargo que postula.....

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	RESULTADO
<b>PRIMERA ETAPA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	
1. Formación académica: se evalúa la documentación del perfil Técnico (30 puntos)			30	
2. Experiencia laboral:( se evaluará la experiencia la laboral de acuerdo a la plaza que postula) De 1 hasta 12 meses ( 10 puntos) Mayor a 12 hasta 24 meses ( 15puntos) Mayor a 24 hasta 36 meses ( 20 puntos)			20	
3. Capacitación ( se evaluará los diplomados, curso, talleres, seminarios y/o estudios de especialización referente al cargo que postula) De 10 hasta 50 Horas (02 puntos) Mayor a 50 hasta 100 horas (04 puntos) Mayor a 100 hasta 300 horas (08 puntos) Mayor a 300 Horas (10 puntos)			10	
<b>SEGUNDA ETAPA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>	
1. Dominio Temático			15	
2. Capacidad Analítica			10	
3. Facilidad de Comunicación			5	
4. Ética y Competencias			10	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>	



## VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral N°0938-2015-GR.CAJ-DRE-UGEL/J, de fecha 27 de febrero del 2015

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Registrarse mediante solicitud de inscripción FORMATO N° 01, Atraves de tramite documentario sede UGEL JAEN formando parte del expediente de carácter obligatorio los formatos que a continuación se indican y que serán descargados de la página Web de la UGEL de Jaén, de no presentar la documentación solicitada el postulante quedara automáticamente descalificado:
  - a Formato N° 02 : Contenido de Hoja de Vida.
  - b Formato N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
  - c Formato N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
  - d Formato N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
  - e Formato N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

**cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley Nro. 27444- Ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.**

La información consignada en los Formatos N° 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato N° 02 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

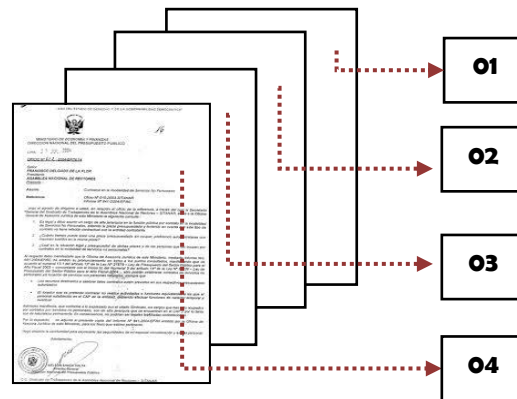
En el contenido del Formato N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil de la plaza.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Formato 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas,**



tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

## MODELO DE FOLIACION



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser en copias **debidamente autenticadas** : Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

### **Caso especial:**

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formara parte del expediente del proceso.
  6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 09:00 hasta las 17:30 horas, **en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN**, con atención al Presidente de Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación de servicios –CAS- (**según ficha de inscripción formato 1**)

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



- 
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

**2. Cancelación del proceso de selección:**

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

**IX. DE LAS BONIFICACIONES**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN**

**Comisión de procesos de personal bajo régimen especial de contratación Administrativa de servicios –CAS de la SEDE ADMINISTRATIVA.**

**FIRMA LA COMISION PERMANENTE DE PROCESOS DE SELECCIÓN CAS  
SEDE UGEL JAEN**



**FORMATO 1**  
**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Señor:  
 Presidente del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de CAS para el Año Fiscal 2015 en la sede institucional.

Yo, ....., identificado con DNI N°  
 .....  
 con domicilio en ....., distrito de  
 .....  
 Provincia de ....., departamento de  
 .....

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el año Fiscal 2015 en la sede institucional de la UGEL – J.

**Código de Plaza y Cargo que se presenta:**.....  
**N° de Folios:** .....

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso.

Adjunto al presente mi expediente contenido en un folder manila.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Jaén, ..... de ..... del 2015

Firma: \_\_\_\_\_  
 Nombre y apellidos:  
 DNI N°:





**FORMATO Nº 02**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

/ Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

Lugar / día mes año /

**ESTADO CIVIL:**

**NACIONALIDAD:**

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente):** DNI  PASAPORTE Nº

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº**

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):**

Avenida/Calle/Jirón Nº Dpto. / Int.

**URBANIZACIÓN:** \_\_\_\_\_

**DISTRITO:** \_\_\_\_\_

**PROVINCIA:** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

**CELULAR:** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_

**COLEGIO PROFESIONAL:** \_\_\_\_\_

**REGISTRO Nº:** \_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SÍ  NO  Nº \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad, adjuntar fotocopia autenticada de resolución o carnet de discapacidad.

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** SÍ  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia autenticada).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

**a) Experiencia laboral General mínima de \_\_\_ años/meses** (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración **mayor a un mes**. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
• Actividades realizadas						
2						
• Actividades realizadas						
3						
• Actividades realizadas						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



**b) Experiencia en el área o afines \_\_\_\_\_ años/meses** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
• <b>Actividades realizadas</b>						
2						
•						
3						

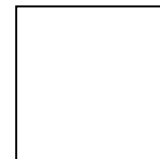
**En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.**

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**

**FECHA: / /**



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma

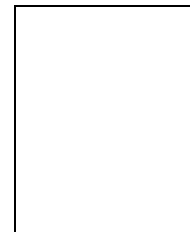


**FORMATO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Huella Digital

-----  
Firma

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad

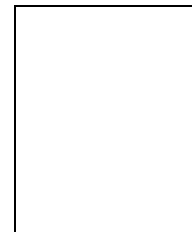


**FORMATO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,        /        /



Huella Digital

-----  
Firma



**FORMATO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA  
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(a) \_\_\_\_\_ identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ Con domicilio en \_\_\_\_\_ en el Distrito de \_\_\_\_\_ del departamento de \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....  
.....  
.....

Quien (es) laboran en la UGEL - JAEN, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....  
.....  
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.

Lugar y fecha,            /    /

-----  
Firma

Huella Digital



**FORMATO N° 06**

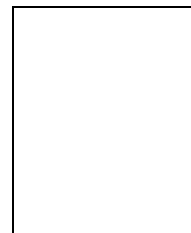
**DECLARACIÓN JURADA**

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_ del distrito de \_\_\_\_\_ del departamento de \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,        /        /



Huella Digital

-----  
Firma