

BASES DE LA
CONVOCATORIA
CAS N°012-2025-
UGEL SANTA.

NUEVO
CHIMBOTE.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SANTA

PROCESO CAS N° 0012-2025-UGEL SANTA

CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1. Objeto de la convocatoria:

Promover la Contratación oportuna de personal, bajo el régimen CAS, estableciéndose en el presente documento las disposiciones que serán aplicadas a todos los postulantes que participen en el proceso de selección, garantizando transparencia e igualdad de oportunidades. Los puestos sometidos en el presente proceso se detallan a continuación:

Nº	PUESTO	CANTIDAD PEAS
01	GESTOR ADMINISTRATIVO	01
02	TECNICO ESPECIALIZADO EN ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	01
03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
04	ASISTENTE DE ARCHIVO	01
05	DIGITALIZADOR	01
06	ABOGADO	01
07	ASISTENTE JURÍDICO	01
08	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01
09	ANALISTA	01
10	AUXILIAR DE TESORERÍA	01
11	AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO	01
12	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	01
13	ESPECIALISTA DE CONTROL INTERNO	01
TOTAL		13

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

N.º	PUESTO	UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE
01	GESTOR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE DIRECCIÓN – Oficina de Dirección
02	TECNICO ESPECIALIZADO EN ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ÁREA DE DIRECCIÓN – Trámite documentario
03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ÁREA DE DIRECCIÓN – Trámite documentario
04	ASISTENTE DE ARCHIVO	ÁREA DE DIRECCIÓN – Trámite documentario
05	DIGITALIZADOR	ÁREA DE DIRECCIÓN – Trámite documentario
06	ABOGADO	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA
07	ASISTENTE JURÍDICO	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA
08	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
09	ANALISTA	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
10	AUXILIAR DE TESORERÍA	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – Tesorería
11	AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – Abastecimiento
12	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – Abastecimiento
13	ESPECIALISTA DE CONTROL INTERNO	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – Oficina de Administración

1.3. Base Legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- b) D.S N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- c) Ley N° 28411 - Ley General Del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Decreto Legislativo N° 1440- Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- e) Ley N° 28175 — Ley Marco del Empleo Público
- f) Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g) Decreto Supremo No 075-2008-PCM
- h) Ley Nro. 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- i) Ley N° 32185 —Ley de presupuesto para el año fiscal del 2025.
- j) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- k) Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad.
- l) Ley N° 28970, Ley que crea el registro de deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- m) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- n) Resolución de presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- o) Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- p) Decreto Supremo Nro., 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- q) Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación den los regímenes laborales del sector público.
- r) Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- s) Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación de manual de perfiles de puestos” aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00018-2024-SERVIR-PE.
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y sus modificatorias.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- v) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El presente proceso de selección CAS es conducido por la Oficina de Recursos humanos de la entidad, tal comité de selección de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa que es responsable de implementar teniendo en cuenta los lineamientos presentes elaborados por la Of. de Recursos Humanos, del desarrollo y participación en las evaluaciones del proceso.

1.5. Perfiles y condiciones del contrato:

Los perfiles de los puestos convocados para el presente proceso de selección, así como las condiciones correspondientes como lugar de prestación, duración del contrato, contraprestación mensual, jornada laboral y cualquier otra condición del puesto, se encuentran detallados en el **ANEXO N° 01 condiciones esenciales del contrato.**

El/la postulante además deberá prever y tener en cuenta las siguientes consideraciones necesarias durante el proceso de selección: i) Contar con una dirección de Correo electrónico y ii) El postulante únicamente podrá postular a una (01) **solo puesto convocado**, de hacerlo en más de una, la postulación válida será la primera.

II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO:

- 2.1. Cronograma de Actividades:** El proceso de selección se rige de acuerdo al CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES detallado a continuación.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
ETAPA PREPARATORIA		
Publicación del Proceso en el Portal TALENTO PERU – SERVIR	A partir del 25 de julio	Responsable del Aplicativo TALENTO PERU - SERVIR de la UGEL Santa
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal WEB de la entidad (https://www.ugelsanta.com/)	Del 13 de agosto al 19 de agosto del 2025	Responsable de la Pagina web de la UGEL SANTA
Presentación de Expediente (Presencial) por Mesa de Partes (AV. Los Alcatraces S/N Nuevo Chimbote)	Del 20 de agosto de 2025 (De 09.00 A.M. a 04.30 P.M.)	Responsable de Mesa de Partes
SELECCIÓN		
Evaluación de Expedientes	Del 21 al 25 de agosto de 2025	Comité de Evaluación
Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de hoja de vida (Expediente) en la página WEB (https://www.ugelsanta.com/)	26 de agosto de 2025	Comité de Evaluación
Presentación de Reclamos ante la evaluación curricular a través de la Mesa de Partes física de la UGEL Santa.	27 de agosto de 2025	Postulantes
Absolución de reclamos, publicándose en la página WEB (https://www.ugelsanta.com/) de la entidad.	28 de agosto de 2025	Comité de Evaluación
Publicación de resultados finales de la evaluación curricular, en el portal web de la entidad, tanto en la página WEB (https://www.ugelsanta.com/)	29 de agosto de 2025	Comité de Evaluación
ENTREVISTA PERSONAL		
Entrevista personal	01 de septiembre de 2025	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO		
Publicación de Resultados Finales (Puntaje de evaluación curricular más más puntaje de entrevista) (culminada la entrevista)	02 de septiembre de 2025	Comité de Evaluación
Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 03/09/2025	Oficina de Recursos Humanos

NOTA: En caso se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o por situaciones de fuerza mayor se podrá modificar el cronograma de actividades, el mismo que se dará a conocer oportunamente. El postulante es responsable de realizar el seguimiento respectivo a las publicaciones de los resultados de cada etapa del presente proceso de selección, los mismos que serán publicados en la dirección electrónica oficial de la UGEL Santa.

2.2. **Etapa del Proceso de Selección:**

Las etapas del presente proceso de selección CAS son las siguientes:

- Inscripción de postulación y presentación de Curriculum Vitae a través de la **mesa de partes física de** la UGEL Santa.
- Evaluación curricular.
- Entrevista Personal.

Cada etapa del proceso es eliminatoria, excluyente y preclusiva, lo que significa que el postulante que no supere el puntaje mínimo en alguna etapa o no se presente, no podrá acceder a la siguiente. Los puntajes mínimos aprobatorios y puntajes máximos de cada etapa son los siguientes:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIÓN
01	Inscripción y presentación de curriculum vitae documentado	-----	-----	Postulación ante la mesa de partes presencial de la UGEL Santa
02	Evaluación Curricular	30.00	60.00	Calificación de la documentación sustentatoria de la/los postulantes
03	Entrevista Personal	25.00	40.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades de/la postulante en relación al perfil del puesto.
TOTAL		55.00	100.00	

En caso el postulante no participe en la etapa de entrevista, se le consignará el término de “NO SE PRESENTO”, descalificándolo del proceso de selección.

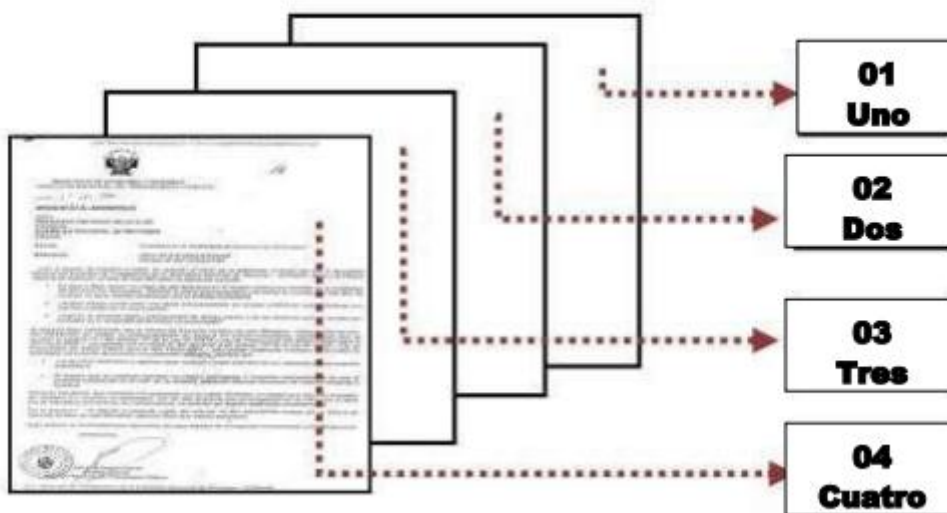
2.3. **Documentos a presentar y forma de presentación:**

2.3.1. La presentación de la hoja de vida y los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto **serán presentados de manera presencial a través de la Mesa de Partes de la UGEL SANTA** en la fecha establecida en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. La información consignada en la Hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento, así como de la información que adjunte para sustentar el mismo y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la Entidad. Asimismo, de conformidad con el artículo 20 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la dirección electrónica que los/las postulantes consignan en su expediente de postulación, será empleada por la entidad como canal de comunicación válida, para los efectos de notificación de la convocatoria CAS.

2.3.2. El expediente de postulación debe contener la siguiente documentación en el siguiente orden:

- ✓ **Carta de Presentación (Anexo 02) debidamente llenada, suscrita y con la huella dactilar de ser el caso.**
- ✓ **Copia de DNI**

- ✓ **CARNET O RESOLUCIÓN DE DISCAPACIDAD de ser el caso.**
 - ✓ **Curriculum vitae documentado.**
 - ✓ **Anexos del 2 al 6, debidamente llenado, suscrito y con la huella dactilar en caso lo amerite.**
- En caso el postulante OMITA presentar las declaraciones juradas contenidas en los ANEXOS o estas estén incompletas o mal llenadas, será descalificado, por no contar con la documentación completa.
 - En caso el postulante presente documentación que acredite grado académico similar a Título profesional, maestro o doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
 - Así también deberá tener en cuenta el postulante que la documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos), deberá estar debidamente FOLIADO en números, en la parte superior derecha de cada hoja, comenzando la foliación por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliados, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifra como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. Modelo de foliación:



El Expediente en su totalidad deberá presentarse ordenado, foliado y en un sobre manila cerrado, el cual tendrá como caratula CONVOCATORIA CAS N° 012 - 2025-UGEL SANTA, APELLIDOS Y NOMBRES, TOTAL DE FOLIOS Y PUESTO AL QUE POSTULA.

CONVOCATORIA CAS N° 012– 2025-UGEL SANTA

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

TOTAL, FOLIOS PRESENTADOS:

PUESTO AL QUE POSTULA:

2.4. Evaluación y Criterios de evaluación:

- La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada como válida, y se dará por no presentado, así también deberá el postulante

tener en cuenta que no está permitida la subsanación de documentación después de las fechas establecidas para la presentación de su expediente de postulación.

- Será considerada válida la postulación realizada en las fechas establecidas en el cronograma de actividades, **TENIENDO EN CUENTA QUE EL HORARIO DE LABORES ES DE 9.00 AM HASTA LAS 4.30 PM DE MESA DE PARTE DE LA ENTIDAD**, el interesado puede ingresar su postulación en dicho horario de acuerdo a la fecha de presentación.
 - Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS. Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
 - El postulante de NO cumplir con los requisitos mínimos del puesto CAS al que postula según los TERMINOS DE REFERENCIA adjuntos a la presente, **será considerado como NO APTO, siendo eliminado del proceso de selección, NO pudiendo anexar documentos para subsanar tal condición.**
 - En la etapa de evaluación curricular se tendrá en cuenta lo siguiente: **Los resultados de esta evaluación tienen carácter eliminatorio, para ello se aplica una ficha de evaluación, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo se ELIMINA al postulante del proceso de selección.**
 - a) Se verifica lo declarado y acreditado por el/la postulante/a en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.
 - b) Se evaluarán los curriculums vitae remitidos en la fecha y horario establecidos en el cronograma de actividades de la convocatoria
 - c) El currículum vitae documentado incluye todos los documentos que se detallan a continuación, de manera obligatoria en el orden que se indica:
 1. Anexo del 02 al 06 debidamente llenados, suscritos y con la huella dactilar en caso corresponda.
 2. El Comité Evaluador podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.
 3. Copia **Simple** de los documentos que acrediten lo declarado en el curriculum vitae:
- ✓ **Formación académica:**
- La educación básica completa (secundaria) debe ser acreditada con el respectivo certificado de estudios secundarios.
 - La formación académica técnica (básica o superior), debe ser acreditada con el certificado de estudios, constancia de egreso o título técnico, según corresponda.
 - La formación académica universitaria (bachiller o título) debe ser acreditado únicamente con el diploma de bachiller o título profesional universitario según corresponda.

- Los documentos que acrediten la formación académica deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos y firmas legibles.
- En los casos que el perfil del puesto solicite como requisito que la/el postulante se encuentre colegiado y habilitado, deberá adjuntar la constancia/certificado de habilitación vigente; no es suficiente presentar el carné de colegiatura.
- Si en el rubro de formación académica no se incluye la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados.
- En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación o reconocimiento del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- El egreso de maestría, doctorado deberá acreditarse con documentos que señalen o acredite fehacientemente la condición de "egresado", no se validará documentos que consignen condición de "participante", "en curso" entre otros.
- En caso de los estudios post grado (maestría, doctorado, y otros) debe ser acreditado únicamente con el diploma de emitido por la universidad.
- ✓ **Cursos y/o programas de especialización:** Los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos en los perfiles de puesto **serán acreditados mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.**
- **Cursos o Capacitaciones:** Incluyen cualquiera de las siguientes modalidades de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros equivalentes o similares. Se tomará en cuenta los cursos con no menos de doce (12) horas de duración y de los últimos cinco (05) años. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio, en el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la entidad donde llevó los estudios, que indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos **no serán considerados para efectos de la postulación. (Tal documentación que acredite las horas debe ser presentado solo y única vez en la fecha de inscripción del postulante, pasado dicha fecha no se aceptara subsanados)**
- **Programas de Especialización y/o diplomados:** Corresponde a programas de formación, orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral. Deben tener una duración mínima de noventa (90) horas y de los últimos cinco (05) años. Se acreditan mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, según corresponda; en el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la entidad donde llevó los estudios, que indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos **no serán considerados para efectos de la postulación. (Tal documentación que acredite las horas debe ser presentado solo y única vez en la fecha de inscripción del postulante, pasado dicha fecha no se aceptara subsanados)**
- Los estudios de postgrado culminados (diplomados, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de

especialización siempre y cuando se especifique expresamente la materia cursada y el número de horas solicitadas. Asimismo, en caso sean exigidos como requisitos por sí mismos, no se contabilizarán doble para el otorgamiento de puntaje.

- De ser el caso que este rubro no incluya la palabra “afines a la función o la materia” deberá entenderse que el requisito es, a menos, uno de los nombres exactos de los cursos y/o programas de especialización solicitados, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario.
- Los documentos que acrediten los cursos y/o programas de especialización deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.

✓ **Experiencia laboral:**

Se evaluará la experiencia general y experiencia específica conforme a lo declarado por la/el postulante en relación con los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que postula.

Si el postulante laboró en dos o más instituciones dentro del mismo periodo de tiempo solo se tomará en cuenta aquella donde acredite el mayor tiempo de permanencia, además de ello NO se considerarán los documentos que no señalen la fecha de inicio y la fecha de fin o el plazo del servicio.

- **Sector Público:** Para que se pueda acreditar esta experiencia se tomara en cuenta cualquiera de las siguientes formas:
 - Constancias o certificados de trabajo en la cual se especifique el cargo asumido, el periodo y debe ser suscrito por el titular o representante de la entidad, o
 - Constancias o certificados de presentación de servicios o conformidades de servicio, en el cual se especifique el cargo asumido, el periodo y debe ser suscrito por el titular o representante de la entidad, o
 - Resolución de designación y Resolución de cese que acrediten el inicio y fin de la designación; en el que se advierta el cargo desempeñado, o
 - Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y adendas de ser el caso, o
 - Resoluciones Directorales o Resoluciones Regionales de aprobación de aprobación del contrato, que acrediten el inicio y fin del vinculo laboral.

En cualquiera de las formas detallados líneas arriba **deberá adjuntar además** las boletas de pago de cada mes **o** la constancia de pago de haberes detallado cada mes laborado, tal constancia de pago debe estar suscrito por el titular o representante de la entidad.

- Contrato por Locación de Servicios (Terceros) u Orden de Servicio, para lo cual **deberá adjuntar además** las conformidades del servicio **o** los recibos por honorarios por cada mes.
- Para los casos de **SESIGRA DERECHO**, se reconoce como tiempo de servicio prestados al estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de

la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante acredita con documento oficial emitido por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- **Sector Privado:** Para que se pueda acreditar esta experiencia se tomara en cuenta lo siguiente:

- Se deberá presentar el contrato de trabajo; **MAS** los recibos por honorarios, o constancias o documento de pago.
- Constancia/certificado de trabajo en la que se especifique la función y/o cargo desempeñado y la vigencia, suscrito por el gerente, titular o responsable de la empresa privada **MAS** los recibos por honorarios, o constancias o documento de pago.

Importante: El postulante deberá adjuntar en adicional a lo ya referido en su expediente de inscripción a la postulación el CERTIFICADO UNICO LABORAL (C.U.L) emitido por el Ministerio de Trabajo, el mismo que debe ser actualizado.

- ✓ Los **conocimientos de ofimática e idioma** se acreditan mediante el certificado de estudio, curso o capacitación, que consigne el nivel requerido según corresponda.
 - a) El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, y adjuntar la documentación considerada obligatoria, caso contrario será descalificado y obtendrá la condición de ELIMINADO.
 - b) Se determina el cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y, se califica a cada postulante como "Apto/a" si cumple con todos los requisitos mínimos, o "No Apto/a" si no cumple con alguno de ellos.
 - c) El puntaje que se otorga en la evaluación curricular oscila entre cero (00) y sesenta (60) puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos, el que se otorga siempre que la/el postulante acredite el cumplimiento de la totalidad de requisitos mínimos. En virtud de los resultados obtenidos en la Evaluación Curricular, las/los postulantes podrán obtener la condición de: **i) APTO/A:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, la/el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula. **ii) NO APTO/A:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, la/el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
 - d) Los resultados preliminares de la Evaluación Curricular se publicarán en el portal web de la UGEL Santa según la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección.

2.5. Entrevista:

La entrevista personal se realizará de manera presencial en las instalaciones de la UGEL Santa. **La hora de entrevistas será precisada en el acta de resultados de evaluación curricular.**

La entrevista está orientada a validar competencias conductuales o técnicas requeridas por el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados aprobados/as en las evaluaciones anteriores la ejecución de la entrevista personal será efectuada por el comité de selección.

El postulante deberá presentarse en el horario indicado, portando su DNI para corroborar su identidad. **En caso se presente fuera de horario indicado o no se presente, quedará ELIMINADO del proceso de selección.**

El puntaje máximo que se podrá obtener en esta evaluación es cuarenta (40) puntos y el puntaje mínimo veinticinco (25) puntos aquel postulante que obtenga un puntaje menor será considerado "no apto/a". El postulante que no se presente en la fecha y hora indicada será considerado "ELIMINADO"

Para la presente etapa se considerarán los siguientes criterios:

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO
Habilidades (Las habilidades blandas son una combinación de habilidades sociales, habilidades de comunicación, rasgos de personalidad, actitudes e inteligencia emocional y, complementándose con las habilidades duras, conseguir sus objetivos).	15
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (Conocimiento de las funciones de la posición a la que postula con respecto a su experiencia)	25
PUNTAJE TOTAL	40

2.6. En relación con las bonificaciones establecidas de acuerdo a Ley, se debe tener en cuenta lo siguiente:

2.6.1. Bonificación por Discapacidad:

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS, o la Resolución de CONADIS), percibirá tal bonificación.

Es necesario PRECISAR que en el marco de lo establecido en el artículo 541 del reglamento de la Ley N° 29973 aprobado con el DECRETO SUPREMO N° 002-2014-MIMP, de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, **se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral.**

2.6.2. Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas:

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas: De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, (de conformidad con la Ley

1 Artículo 54.- Procedimiento para el cumplimiento de la cuota de empleo en el sector público

54.1 En caso que la entidad pública verifique que no cumple con la cuota de empleo, ésta debe considerar para la convocatoria de selección de personal o concurso de méritos que en caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral.

N° 29248) aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente de postulación no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

2.7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO: El/la postulante declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección de personal, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El/la GANADOR/A, deberá presentarse en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL SANTA, para la suscripción del contrato.
- La suscripción del contrato se realiza en el plazo establecido en el **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**.
- En caso de desistimiento por parte del postulante ganador se procederá a llamar al siguiente postulante considerado accesorio, según orden de mérito.

2.8. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS:

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Santa.
- De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Sobre el particular, la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público. Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal (como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los postulantes, entre otros), ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.
- En caso la documentación presentada por los postulantes no cumpla con lo estipulado en la "Evaluación Curricular" dichos documentos no serán validados en la etapa de evaluación curricular; asimismo, dicha documentación podrá ser sujeta a fiscalización posterior.
- En los casos donde se soliciten ajustes razonables, la aprobación de dichos ajustes estará sujeta a la razonabilidad de los mismos y a la protección y cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia con la que se rigen y ejecutan los

procesos de selección, quedando imposibilitada la exoneración de alguna etapa descalificatoria dentro del mismo proceso, en el marco de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

- Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las Bases que surja durante la ejecución de las etapas del concurso público será resuelta por la Entidad, previo sustento. En todo momento se garantizará la observancia de los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- Para efectos de la disposición establecida en el literal anterior, es responsabilidad del postulante revisar periódicamente el portal institucional de la UGEL SANTA y realizar el seguimiento de los comunicados publicados.

2.9. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN:

- Si algún postulante considerara que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante la UGEL SANTA con atención al Comité de Selección un recurso de reconsideración o apelación, de ser el caso. Los Recursos de Apelación serán elevados al Tribunal del Servicio Civil para que resuelva en el ámbito de sus competencias.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro del plazo de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores). **La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.**

III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

3.1. Declaratoria del Proceso como Desierto: El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:

- ✓ No se registren y/o presenten postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos del puesto según los Términos de Referencia adjuntos a la presente.
- ✓ Cuando el/los postulantes/s habiendo cumplido con los requisitos mínimos y NO superan el puntaje final aprobatorio.
- ✓ Se configure el supuesto previsto en el numeral 4 del artículo 3 del D.S N° 075-2008-PCM, que establece el procedimiento a seguir en caso el postulante declarado ganador no se presente a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo establecido.

3.2. Cancelación del Proceso de Selección: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- ✓ Por restricciones y/o modificatorias presupuestales.
- ✓ Otras debidamente justificadas.

En todos los supuestos precitados se comunicará a los postulantes, independientemente de la etapa en la que se encuentre el proceso de selección.

ANEXO N° 01

CONDICIONES DEL PUESTO

TERMINOS DE REFERENCIA: **GESTOR ADMINISTRATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
ORGANO O UNIDAD ORGANCA	Área de Dirección						
NOMBRE DEL PUESTO	GESTOR ADMINISTRATIVO						
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Director de la UGEL						
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Director de la UGEL						
MISIÓN DEL PUESTO:							
Gestiona trámites administrativos al interno de la entidad, evalúa que estos se realicen cumpliendo los lineamientos técnicos y normativos, a la vez brinda soporte técnico y legal en temas relacionados a la entidad.							
FUNCIONES DEL PUESTO							
1. Revisar y evaluar que los tramites devenidos de las áreas de la sede administrativa se hayan realizado cumpliendo los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 2. Clasificar tramites remitidos por las instituciones educativas de la jurisdicción y otras dependencias y coordinar su derivación y atención en los plazos oportunos. 3. Articular las actividades entre áreas de la UGEL, a fin de darle el seguimiento respectivo, con reuniones informativas en forma quincenal, y énfasis en el área de Gestión Pedagógica. 4. Brindar asistencia y absolver consultas al Órgano de Dirección y a los jefes de Área. 5. Elaborar proyectos de documentos tales como informes, memorandos, oficio, cuadros, ayuda memoria u otros, de acuerdo a lo requerido, a fin de centralizar la información y de esta manera implementar acciones de propuesta para la dirección de la entidad. 6. Participar en actividades y/o eventos que le asigne el titular de la entidad, posterior a ello de ser necesario realizar propuestas o implementar actividades que permita difundir o replicar lo desarrollado en su participación. 7. Revisar los actos administrativos (resoluciones directorales) y el procedimiento en el trámite de los mismos, en caso de detectarse observaciones realizar las coordinaciones /o recomendaciones a las áreas involucradas para su subsanación o de estar todo correcto remitir para la firma de la titular de la entidad. 8. Apoyar en el seguimiento de trámites al interno de la entidad para el cumplimiento del logro de compromisos de desempeño. 9. Coordinar, revisar y verificar que los tramites internos que se han aplicado en la atención de una petición se haya realizado en el marco de la normatividad vigente, y procedimientos internos. 10. Elaborar, proponer y evaluar directivas que promuevan la mejora continua de los procesos de gestión de la UGEL. 11. Coordinar con los Órganos de Control Institucional de GORE, DRE de Ancash, respecto a los documentos formulados por tales entidades. 12. Emitir propuestas de alternativas de solución frente a dificultades encontradas. 13. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato que están relacionadas a la misión del puesto y/o área.							
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO							
PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>TEMPORAL</td> <td>X</td> <td>PERMANENTE</td> <td></td> </tr> </table>				TEMPORAL	X	PERMANENTE	
TEMPORAL	X	PERMANENTE					
Sustento: Acorde a la disponibilidad y sostenibilidad presupuestal de la entidad.							
FORMACIÓN ACADÉMICA							

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
☐ Primaria ☐ Incompleto ☐ Completo	☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Si ☒ No ☐
☐ Secundaria ☐ Incompleto ☐ Completo	Título profesional universitario en Derecho, Administración, Ingeniero Industrial, Economía o Contabilidad.	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si ☒ No ☐
☐ Técnica Básica (1 O 2 Años) ☐ Incompleto ☐ Completo	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 O 4 Años) ☐ Incompleto ☐ Completo	No aplica	
☐ Universitario ☐ Incompleto ☒ Completo	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
	No aplica	

CONOCIMIENTOS:

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación se realizará en la entrevista personal)

- Ley 27444
- Ley N° 2765 Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Conocimiento en trámites de Procesos implementados el marco de la Ley N° 29944 – Ley de Reforma Magisterial.
- Conocimiento en trámites de procesos implementados en el marco D.L 276.
- Conocimiento en trámites de Procesos implementados en el marco D.L 1057.
- Conocimiento en trámites de personal comprendido en la Ley N° 20530.
- Conocimientos en Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- Conocimientos en Sistema de Gestión Financiera.
- Gestión Pública.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (Nota: Los programas de especialización, no debe tener menos de 90 horas, los cursos y capacitaciones no menos de 12 horas)

- Capacitación o Curso o diplomado o especialización en relación a la función a desempeñarse.

C. Conocimientos de ofimática, idiomas y otros:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de textos (Word, open office write, etc)		X			INGLÉS	X			
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)		X							
Programa de Presentación (Power Point, Prezi, etc)		X							

EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

05 años													
Experiencia Específica													
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:													
04 años													
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.													
04 años													
C. Marque el Nivel de Mínimo de Puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado.													
☐	Practicante Profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☒	Especialista	☒	Supervisor o Coordinador	☒	Jefe del Área o Dpto.	☒	Gerente o Director
*Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera, en caso existiera algo adicional para el puesto: No aplica													
NACIONALIDAD													
¿Se requiere nacionalidad peruana? SI ____ NO X													
NO APLICA: Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en PERÚ.													
HABILIDADES COMPETENCIAS													
Análisis, Planificación, Organización de Información, Cooperación.													
CONDICIONES DEL CONTRATO													
Lugar de prestación de servicios Sede administrativa UGEL SANTA.													
Duración del contrato Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral													
Remuneración Mensual S/6.000 soles, Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.													
Otras condiciones esenciales del contrato Jornada Laboral mínima de 40 horas y como máximo de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, ni judiciales, ni policiales. No tener sanción administrativa vigente por falta administrativa. La Supervisión de la Labora efectuada contratada estará bajo la dependencia funcional, quien tendrá la calidad de jefe inmediato. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.													

TERMINOS DE REFERENCIA: TECNICO ESPECIALIZADO EN ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANCA	Dirección de la UGEL Santa
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ESPECIALIZADO EN ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Especialista Administrativo I (Trámite Documentario)
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Director de la UGEL Santa
MISIÓN DEL PUESTO:	
Asistir, organizar y digitalizar la documentación existente en la oficina de Mesa de Partes de la UGEL Santa, para de esta manera asegurar la preservación, organización y acceso eficiente a la información, a la vez mantener actualizado la plataforma digital implementado por el Ministerio de Educación denominado "Sistema Integrado de Gestión de Personal del Sector Educativo en el Perú" en el módulo de RESOLUCIONES o el que haga sus veces, con ello se contribuirá a mejorar la administración documental y modernización institucional a favor de nuestros usuarios de la jurisdicción.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
- Identificación, clasificación y organización documental. - Escaneo de Resoluciones Directorales y a la vez su autógrafa o antecedes y conversión a formato digital. - Foliación digital de las autógrafas de las Resoluciones Directorales. - Elaboración de archivo digital de las Resoluciones Directorales y de las autógrafas o antecedentes. - Atención de solicitudes de copias de Resoluciones Directorales y de autógrafas. - Registrar y actualizar la plataforma digital implementado por el Ministerio de Educación denominado "Sistema Integrado de Gestión de Personal del Sector Educativo en el Perú" en el módulo de RESOLUCIONES o el que haga sus veces. - Elaboración de archivos Excel de las Resoluciones Directorales emitidas por esta sede administrativa. - Notificación en medios digitales institucionales de las Resoluciones Directorales a las áreas de la entidad. - Notificación en caso amerite en medios digitales autorizados en el TUO de la Ley N° 27444 aprobado por el D.S N° 004-2019-JUS a los interesados, para lo cual debe salvaguardar la confirmación de la recepción a fin de que sea una notificación válida, la misma que debe ser custodiada. - Otras funciones asignadas por el jefe inmediato que están relacionadas a la misión del puesto y/o área.	
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN: ☐ TEMPORAL ☒ X ☐ PERMANENTE ☐	
Sustento: Acorde a la disponibilidad y sostenibilidad presupuestal de la entidad.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
☐ Primaria ☐ Incompleto ☐ Completo	☐ Egresado (a) ☒ x Bachiller ☒ x Título/Licenciatura
☐ Secundaria ☐ Incompleto ☐ Completo	Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Administración de Empresas o Contabilidad o <u>Título Técnico</u> en Computación e Informática o o Administración.
C) ¿Requiere colegiatura?	Si ☐ No ☒ x

☐ Técnica Básica (1 O 2 Años)	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si ☐ No ☒
☐ Técnica Superior (3 O 4 Años)	No aplica			
☐ Universitario	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	
No aplica				

CONOCIMIENTOS:

D. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación se realizará en la entrevista personal)

- Ley 27444
- Ley N° 2765 Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 25323 Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.

E. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (Nota: Los programas de especialización, no debe tener menos de 90 horas, los cursos y capacitaciones no menos de 12 horas)

- Capacitación o Curso o Diplomado en Gestión Documental o afines a la función o la materia.

F. Conocimientos de ofimática, idiomas y otros:

FIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de textos (Word, open oficce write, etc)			X		INGLÉS	X			
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)			X						
Programa de Presentación (Power Point, Prezi, etc)			X						

EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

1 año

Experiencia Específica

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

10 meses

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

06 meses

C. Marque el Nivel de Mínimo de Puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado. (No aplica)

☐	Practicante Profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor o Coordinador	☐	Jefe del Área o Dpto.	☐	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------

*Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera, en caso existiera algo adicional para el puesto: (No Aplica)

NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana? SI ____ NO X	
NO APLICA: Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en PERÚ.	
HABILIDADES COMPETENCIAS	
Análisis, Planificación, Organización de Información, Cooperación.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios	Sede administrativa UGEL SANTA.
Duración del contrato	Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral
Remuneración Mensual	S/3.000 soles, Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral mínima de 40 horas y como máximo de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, ni judiciales, ni policiales. No tener sanción administrativa vigente por falta administrativa. La Supervisión de la Labora efectuada contratada estará bajo la dependencia funcional, quien tendrá la calidad de jefe inmediato. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.

TERMINOS DE REFERENCIA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANCA	Dirección de la UGEL Santa
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Especialistas Administrativo I (Tramite Documentario)
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Director de la UGEL Santa
MISIÓN DEL PUESTO:	
Asistir, organizar y actualizar la documentación existente en la oficina de Título, Actas y Certificados de la UGEL Santa, a fin de dar celeridad en la tramitación de los documentos, contribuyendo a mantener un sistema eficiente en favor de nuestros usuarios de la jurisdicción.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Identificación, clasificación y organización documental. 2. Mantener actualizado los formatos y modelos de certificados y actas según las normas vigentes. 3. Apoyar en la verificación del contenido de las actas de evaluación y otros registros académicos, garantizando la correspondencia con la información oficial. 4. Mantener un registro actualizado y sistematizado de todos los certificados y actas emitidas. 5. Archivar de manera ordenada y custodiar las copias de los documentos emitidos y los expedientes de respaldo. 6. Generar reportes estadísticos sobre la cantidad y tipo de documentos emitidos. 7. Apoyar en la atención y orientación a los usuarios sobre los requisitos y procedimientos para la emisión de certificados y otros documentos académicos. 8. Escaneo y conversión a formato digital de los documentos que obran en la oficina 9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato que están relacionadas a la misión del puesto y/o área.	
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN:

TEMPORAL

X

PERMANENTE

Sustento: Acorde a la disponibilidad y sostenibilidad presupuestal de la entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
☐ Primaria ☐ Incompleto ☐ Completo	☐ Egresado (a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☒
☐ Secundaria ☐ Incompleto ☐ Completo	<u>Bachiller</u> en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Administración de Empresas o Contabilidad o <u>Título Técnico</u> en Computación e Informática o Administración .	
☐ Técnica Básica (1 O 2 Años) ☐ Incompleto ☐ Completo	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si ☐ No ☒
☐ Técnica Superior (3 O 4 Años) ☐ Incompleto ☒ Completo	No aplica	
☐ Universitario ☐ Incompleto ☒ Completo	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
	No aplica	

CONOCIMIENTOS:

G. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación se realizará en la entrevista personal)

- Ley 27444
- Ley N° 25323 Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- Ley N° 2765 Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

H. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (Nota: Los programas de especialización, no debe tener menos de 90 horas, los cursos y capacitaciones no menos de 12 horas)

- Capacitación o Curso o Diplomado en Gestión Documental o afines a la función o la materia.

I. Conocimientos de ofimática, idiomas y otros:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de textos (Word, open office, write, etc)			X		INGLÉS	X			
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)			X						
Programa de Presentación (Power Point, Prezi, etc)			X						

EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

1 año													
Experiencia Específica													
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:													
06 meses													
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.													
06 meses													
C. Marque el Nivel de Mínimo de Puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado. (no aplica)													
☐	Practicante Profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor o Coordinador	☐	Jefe del Área o Dpto.	☐	Gerente o Director
*Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera, en caso existiera algo adicional para el puesto: (No Aplica)													
NACIONALIDAD													
¿Se requiere nacionalidad peruana? SI ____ NO X													
NO APLICA: Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en PERÚ.													
HABILIDADES COMPETENCIAS													
Análisis, Planificación, Organización de Información, Cooperación.													
CONDICIONES DEL CONTRATO													
Lugar de prestación de servicios				Sede administrativa UGEL SANTA.									
Duración del contrato				Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral									
Remuneración Mensual				S/2.500 soles, Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador									
Otras condiciones esenciales del contrato				Jornada Laboral mínima de 40 horas y como máximo de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, ni judiciales, ni policiales. No tener sanción administrativa vigente por falta administrativa. La Supervisión de la Labora efectuada contratada estará bajo la dependencia funcional, quien tendrá la calidad de jefe inmediato. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.									

TERMINOS DE REFERENCIA: ASISTENTE EN ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
ORGANO O UNIDAD ORGANCA	Dirección de la UGEL Santa		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE EN ARCHIVO		
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Especialistas Administrativo I (Tramite Documentario)		
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Director de la UGEL Santa		
MISIÓN DEL PUESTO:			
Organiza, clasifica, conserva, gestiona y digitaliza en el ARCHIVO CENTRAL los documentos de las diferentes áreas de la UGEL Santa, a fin de agilizar la búsqueda de documentos y cuidar la preservación de los mismos, con ello se garantiza la gestión eficiente de la información y el acceso oportuno a los documentos.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1. Clasificación de la documentación recibida de las áreas en el Archivo Central, de acuerdo a la normativa vigente a fin que se encuentre correctamente almacenadas y disponible al usuario. 2. Elaboración de documentos de gestión archivística que coadyuven a una adecuada gestión documental en la entidad. 3. Escaneo de documentos de las diversas áreas de la entidad y conversión a formato digital. 4. Elaboración de archivo digital de los documentos por área, por fecha y por numeración. 5. Elaboración de archivos Excel de los documentos digitalizados por área, por fecha y por numeración. 6. Elaboración de informes, oficios y otros documentos. 7. Remitir el archivo digital a solicitud de las áreas usuarios para la atención de los usuarios con atención oportuna. 8. Atención al usuario referente a las peticiones de documentos digitales, de acuerdo a los procedimientos de cada tramite. 9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato que están relacionadas a la misión del puesto y/o área.			
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO			
PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN: ☐ TEMPORAL ☒ X ☐ PERMANENTE ☐			
Sustento: Acorde a la disponibilidad y sostenibilidad presupuestal de la entidad.			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Requiere colegiatura?
☐ Primaria ☐ Incompleto ☐ Completo	☐ Egresado (a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura		Si ☐ No ☒ x
☐ Secundaria ☐ Incompleto ☐ Completo	Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Administración de Empresas o Contabilidad o <u>Título Técnico</u> en Computación e Informática o Administración.		
☐ Técnica Básica (1 O 2 Años) ☐ Incompleto ☐ Completo	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado		D) ¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Superior (3 O 4 Años) ☐ Incompleto ☒ Completo	No aplica		Si ☐ No ☒ x
☐ Universitario ☐ Incompleto ☒ Completo	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado		

No aplica

CONOCIMIENTOS:

J. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación se realizará en la entrevista personal)

- Ley 27444
- Ley N° 25323 Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- Ley N° 2765 Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

K. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (Nota: Los programas de especialización, no debe tener menos de 90 horas, los cursos y capacitaciones no menos de 12 horas)

- Capacitación o Curso o Diplomado en Gestión Documental o afines a la función o la materia.

L. Conocimientos de ofimática, idiomas y otros:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de textos (Word, open office write, etc)			X		INGLÉS	X			
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)			X						
Programa de Presentación (Power Point, Prezi, etc)			X						

EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

1 año

Experiencia Específica

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

06 meses

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

06 meses.

C. Marque el Nivel de Mínimo de Puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado. (no aplica)

☐	Practicante Profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor o Coordinador	☐	Jefe del Área o Dpto.	☐	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------

*Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera, en caso existiera algo adicional para el puesto: (No Aplica)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI ____ NO X

NO APLICA: Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en PERÚ.

HABILIDADES COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información, Cooperación.

CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios	Sede administrativa UGEL SANTA.
Duración del contrato	Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral
Remuneración Mensual	S/2.500 soles, Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral mínima de 40 horas y como máximo de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, ni judiciales, ni policiales. No tener sanción administrativa vigente por falta administrativa. La Supervisión de la Labora efectuada contratada estará bajo la dependencia funcional, quien tendrá la calidad de jefe inmediato. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.

TERMINOS DE REFERENCIA: DIGITALIZADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANCA	Dirección de la UGEL Santa
NOMBRE DEL PUESTO	DIGITALIZADOR
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Especialistas Administrativo I (Tramite Documentario)
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Director de la UGEL Santa
MISIÓN DEL PUESTO:	
Apoyo en la digitalización y creación de archivos digitales en ARCHIVO CENTRAL de los documentos remitidos por las diferentes áreas de la UGEL Santa, para garantizar la preservación de los mismos, y la gestión eficiente de la información y el acceso oportuno a los documentos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Digitaliza la documentación y crea archivos digitales de los documentos de las diferentes áreas de la UGEL Santa. 2. Apoya en el archivo central de documentos remitidos por las áreas. 3. Custodia la documentación remitida por las diferentes áreas. 4. Elaboración de archivos Excel de los documentos digitalizados por área, por fecha y por numeración. 5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato que están relacionadas a la misión del puesto y/o área.	
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN: ☐ TEMPORAL ☒ X ☐ PERMANENTE ☐	
Sustento: Acorde a la disponibilidad y sostenibilidad presupuestal de la entidad.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
☐ Primaria ☐ Incompleto ☐ Completo	☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura
☐ Secundaria ☐ Incompleto ☐ Completo	Estudios como mínimo de VI ciclo de universidad en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Administración de Empresas o Contabilidad o Estudios Técnicos como mínimo a partir del segundo año en Computación e Informática o Administración de Empresas o Contabilidad.
C) ¿Requiere colegiatura?	Si ☐ No ☒ x

☐ Técnica Básica (1 O 2 Años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si ☐ No ☒
☐ Técnica Superior (3 O 4 Años)	☒	☐	No aplica			
☐ Universitario	☒	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	
No aplica						

CONOCIMIENTOS:

M. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación se realizará en la entrevista personal)

- Ley 27444
- Ley N° 25323 Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- Ley N° 2765 Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

N. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (Nota: Los programas de especialización, no debe tener menos de 90 horas, los cursos y capacitaciones no menos de 12 horas)

- No aplica

O. Conocimientos de ofimática, idiomas y otros:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de textos (Word, open office write, etc)			X		INGLÉS	X			
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)			X						
Programa de Presentación (Power Point, Prezi, etc)			X						

EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

12 meses

Experiencia Específica

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

06 meses

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

06 meses

C. Marque el Nivel de Mínimo de Puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado. **(no aplica)**

☐ Practicante Profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor o Coordinador	☐ Jefe del Área o Dpto.	☐ Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	---	--	---

*Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera, en caso existiera algo adicional para el puesto: (No Aplica)

NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana? SI ____ NO X	
NO APLICA: Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en PERÚ.	
HABILIDADES COMPETENCIAS	
Análisis, Planificación, Organización de Información, Cooperación.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios	Sede administrativa UGEL SANTA.
Duración del contrato	Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral
Remuneración Mensual	S/1500 soles, Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral mínima de 40 horas y como máximo de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, ni judiciales, ni policiales. No tener sanción administrativa vigente por falta administrativa. La Supervisión de la Labora efectuada contratada estará bajo la dependencia funcional, quien tendrá la calidad de jefe inmediato. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.

TERMINOS DE REFERENCIA: **ABOGADO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANCA	Área de Asesoría Jurídica de la UGEL Santa
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Director de Sistema Administrativo II – Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Director de Sistema Administrativo II – Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
MISIÓN DEL PUESTO:	
Emitir opinión legal, elaboración de escritos judiciales y asesorar a las oficinas de la entidad en el ejercicio de sus funciones en el marco de la normativa vigente para atender asuntos de carácter jurídico que se llevan a cabo en la UGEL SANTA.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Realizar contestaciones de demandas judiciales de los casos que se le asignará en los plazos establecidos 2. Realizar apelaciones, casaciones en el caso de corresponder de los procesos judiciales asignados. 3. Realizar comunicaciones al juzgado respecto al cumplimiento de sentencias judiciales. 4. Realizar opinión legal de los casos administrativos que se les fuera asignados. 5. Integrar comisiones o comités especializados de trabajo dentro de la entidad que les fuera asignados. 6. Realizar oficios, informes, proveídos de los casos que se le fuera asignado. 7. Revisión de expedientes judiciales en el juzgado correspondiente. 8. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato que están relacionadas a la misión del puesto y/o área.	

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN: TEMPORAL ☒ PERMANENTE ☐

Sustento: Acorde a la disponibilidad y sostenibilidad presupuestal de la entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
☐ Primaria ☐ Incompleto ☐ Completo	☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Si ☒ No ☐
☐ Secundaria ☐ Incompleto ☐ Completo	Título Profesional en Derecho.	
☐ Técnica Básica (1 O 2 Años) ☐ Incompleto ☐ Completo	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si ☒ No ☐
☐ Técnica Superior (3 O 4 Años) ☐ Incompleto ☐ Completo	No aplica	
☐ Universitario ☐ Incompleto ☒ Completo	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
	No aplica	

CONOCIMIENTOS:

P. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación se realizará en la entrevista personal)

- Ley 27444
- Conocimiento del D.S N° 001-2025-MINEDU
- Conocimiento del D.S N° 003-2020-JUS
- Conocimiento del D.S N° 001-2025-MINEDU
- Conocimiento de la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
- Conocimiento de la Ley N° 30057.
- Conocimiento del D.L 276
- Conocimiento del D.L 20530

Q. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (Nota: Los programas de especialización, no debe tener menos de 90 horas, los cursos y capacitaciones no menos de 12 horas)

- Capacitación o Curso o Diplomado Derecho Administrativo o Gestión Pública.

R. Conocimientos de ofimática, idiomas y otros:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de textos (Word, open office write, etc)		X			INGLÉS	X			
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)		X							
Programa de Presentación (Power Point, Prezi, etc)		X							

EXPERIENCIA													
Experiencia General:													
Indique la cantidad total de años/meses de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.													
2 años													
Experiencia Específica													
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:													
01 año.													
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.													
01 año													
C. Marque el Nivel de Mínimo de Puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado. (no aplica)													
☐	Practicante Profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor o Coordinador	☐	Jefe del Área o Dpto.	☐	Gerente o Director
*Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera, en caso existiera algo adicional para el puesto: (No Aplica)													
NACIONALIDAD													
¿Se requiere nacionalidad peruana? SI ____ NO X													
NO APLICA: Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en PERÚ.													
HABILIDADES COMPETENCIAS													
Análisis, Planificación, Organización de Información, Cooperación.													
CONDICIONES DEL CONTRATO													
Lugar de prestación de servicios Sede administrativa UGEL SANTA.													
Duración del contrato Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral													
Remuneración Mensual S/3500 soles, Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador													
Otras condiciones esenciales del contrato Jornada Laboral mínima de 40 horas y como máximo de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, ni judiciales, ni policiales. No tener sanción administrativa vigente por falta administrativa. La Supervisión de la Labora efectuada contratada estará bajo la dependencia funcional, quien tendrá la calidad de jefe inmediato. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.													

TERMINOS DE REFERENCIA: ASISTENTE JURIDICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANCA	Área de Asesoría Jurídica de la UGEL Santa
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE JURÍDICO
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Director de Sistema Administrativo II – Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Director de Sistema Administrativo II – Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
MISIÓN DEL PUESTO:	
Brindar asistencia jurídica y técnica para la atención de las pretensiones de los usuarios, a su vez mantener actualizado el aplicativo informático del MEF denominado “Modulo de Sentencias Judiciales	

y Arbitrales en contra del Estado”, o el que haga sus veces, de conformidad a la normatividad vigente, para de esta manera contribuir con los fines institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de oficio, memorandos, formatos y otros documentos de trabajo inherentes al área, según las instrucciones que se le brinde.
2. Registro de escritos y anexos digitalizados al SISTEMA DE NOTIFICACIONES ELECTRONICAS de cada caso judicial que amerite.
3. Búsqueda de expedientes judiciales en el sistema CEJ y armado de expedientes judiciales para su ejecución.
4. Realizar el registro y actualización de los procesos judiciales consentidos y/o firmes que ameriten en el aplicativo informático del MEF denominado “Modulo de Sentencias Judiciales y Arbitrales en contra del Estado”, o el que haga sus veces, que se les sea asignado.
5. Atender a los requerimientos de los usuarios ante consultas del aplicativo del MEF denominado “Modulo de Sentencias Judiciales y Arbitrales en contra del Estado”, o el que haga sus veces.
6. Elaborar proveídos de ejecución de sentencia, de los casos judiciales asignados.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato que están relacionadas a la misión del puesto y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN: ☐ TEMPORAL ☒ X ☐ PERMANENTE ☐

Sustento: Acorde a la disponibilidad y sostenibilidad presupuestal de la entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
☐ Primaria ☐ Incompleto ☐ Completo	☐ Egresado (a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☒
☐ Secundaria ☐ Incompleto ☐ Completo	Bachiller en Derecho	
☐ Técnica Básica (1 O 2 Años) ☐ Incompleto ☐ Completo	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	D) ¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Superior (3 O 4 Años) ☐ Incompleto ☐ Completo	No aplica	Si ☐ No ☒
☐ Universitario ☐ Incompleto ☒ Completo	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
	No aplica	

CONOCIMIENTOS:

S. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación se realizará en la entrevista personal)

- Ley 27444
- Conocimiento en el D.S N° 001-2025-MINEDU
- Conocimiento en el D.S N° 003-2020-JUS
- Conocimiento en el D.S N° 001-2025-MINEDU
- Aplicativo informático del MEF denominado “Modulo de Sentencias Judiciales y Arbitrales en contra del Estado”

T. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (Nota: Los programas de especialización, no debe tener menos de 90 horas, los cursos y capacitaciones no menos de 12 horas)

- Capacitación o Curso o Diplomado en Gestión Pública o Derecho Administrativo.

U. Conocimientos de ofimática, idiomas y otros:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de textos (Word, open office write, etc)			X		INGLÉS	X			
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)			X						
Programa de Presentación (Power Point, Prezi, etc)			X						

EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

01 año

Experiencia Específica

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

06 meses

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

06 meses

C. Marque el Nivel de Mínimo de Puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado. (no aplica)

☐	Practicante Profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor o Coordinador	☐	Jefe del Área o Dpto.	☐	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------

*Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera, en caso existiera algo adicional para el puesto: (No Aplica)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI ____ NO X

NO APLICA: Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en PERÚ.

HABILIDADES COMPETENCIAS

Análisis, comprensión lectora, razonamiento lógico, redacción.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios	Sede administrativa UGEL SANTA.
Duración del contrato	Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral
Remuneración Mensual	S/2500 soles, Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral mínima de 40 horas y como máximo de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, ni judiciales, ni policiales. No tener sanción administrativa vigente por falta administrativa. La Supervisión de la Labora efectuada contratada estará bajo la dependencia funcional, quien tendrá la calidad de jefe inmediato.

	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.
--	---

TERMINOS DE REFERENCIA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANCA	Área de Gestión Institucional.
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Director de Sistema Administrativo II – Jefe del Área de Institucional.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Director de Sistema Administrativo II – Jefe del Área de Institucional.
MISIÓN DEL PUESTO:	
Brindar asistencia o soporte técnico y orientaciones para el uso eficiente y efectivo del Sistema Integrado de Gestión de la Administración de la Educación (SIAGIE) tanto a nivel institucional como a las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL Santa.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Brindar soporte o asistencia a directivos, docentes o personal responsable del SIAGIE de las instituciones educativas, referente al registro de matrícula, traslados y evaluación final y otros. 2. Atención a directivos, docentes o personal responsable del SIAGIE de las instituciones educativas de manera personalizada es decir por cada casuística que se presente. 3. Elaborar precisiones según el marco normativo de matrícula a fin que las instituciones educativas cumplan los procedimientos dentro de los plazos previstos. 4. Realizar asistencias de talleres o capacitaciones al personal directivo o personal responsable del SIAGIE de las instituciones educativas. 5. Supervisar y resolver expedientes redactando informes correspondientes. 6. Organizar y mantener actualizada la información que se registra en el SIAGIE. 7. Elaborar informes, oficios y otros documentos que permita el uso eficiente y efectivo del SIAGIE. 8. Realizar las coordinaciones con el soporte del Ministerio de Educación a fin de resolver situaciones específicas de las Instituciones educativas. 9. Mantener comunicación y coordinación directa con el personal responsable del SIAGIE de las instituciones educativas. 10. Apoyar en el cumplimiento de los compromisos de desempeño a los responsables del SIAGIE de las instituciones educativas. 11. Sistematización de datos, redacciones de documentos de acuerdo a lo requerido. 12. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato que están relacionadas a la misión del puesto y/o área.	
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN: ☐ TEMPORAL ☒ X ☐ PERMANENTE ☐	
Sustento: Acorde a la disponibilidad y sostenibilidad presupuestal de la entidad.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
☐ Primaria ☐ Incompleto ☐ Completo	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura
	☐ Bachiller en educación en la especialidad de Computación e informática o
C) ¿Requiere colegiatura?	Si ☐ No ☒ X

Secundaria	☐	título pedagógico de profesor en la especialidad de Computación e informática, o Bachiller en informática o en ingeniería de sistemas, o título técnico de computación e informática.		
☐ Técnica Básica (1 O 2 Años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si ☐ No ☒
☐ Técnica Superior (3 O 4 Años)	☐	☒	No aplica	
☐ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS:

V. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación se realizará en la entrevista personal)

- Ley 27444
- Sistema Integrado de Gestión de la Administración de la Educación (SIAGIE).
- Ley 28044

W. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (Nota: Los programas de especialización, no debe tener menos de 90 horas, los cursos y capacitaciones no menos de 12 horas)

- Capacitación o Curso o Diplomado en relación a la función o la materia.

X. Conocimientos de ofimática, idiomas y otros:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de textos (Word, open office write, etc)				X	INGLÉS	X			
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)				X					
Programa de Presentación (Power Point, Prezi, etc)				X					

Nota: Siendo que la formación académica requerida para el puesto es en COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, lo requerido en este ITEM ya estaría acreditado.

EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

01 año

Experiencia Específica

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

06 meses

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

No aplica.

C. Marque el Nivel de Mínimo de Puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado. (no aplica)

☐	Practicante Profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor o Coordinador	☐	Jefe del Área o Dpto.	☐	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------

*Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera, en caso existiera algo adicional para el puesto: **(No aplica)**

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI ☐ NO ☒

NO APLICA: Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en PERÚ.

HABILIDADES COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Cooperación.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios	Sede administrativa UGEL SANTA.
Duración del contrato	Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral
Remuneración Mensual	S/3000 soles, Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral mínima de 40 horas y como máximo de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, ni judiciales, ni policiales. No tener sanción administrativa vigente por falta administrativa. La Supervisión de la Labora efectuada contratada estará bajo la dependencia funcional, quien tendrá la calidad de jefe inmediato. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.

TERMINOS DE REFERENCIA: ANALISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANCA	Área de Gestión Pedagógica
NOMBRE DEL PUESTO	ANALISTA
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Jefe del Área de Gestión Pedagógica
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Jefe del Área de Gestión Pedagógica
MISIÓN DEL PUESTO:	
Brindar apoyo técnico-administrativo a los especialistas del Área de Gestión Pedagógica, asegurando el adecuado desarrollo de los procedimientos documentarios y administrativos relacionados con la regularización de notas, convalidación y validación de estudios, pruebas de ubicación, así como la sistematización de información para el seguimiento de compromisos de gestión, concursos educativos e intervenciones pedagógicas.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Apoyar en la gestión de los procedimientos de regularización de notas a solicitud de los directores de las Instituciones Educativas. 2. Brindar soporte en los procesos de convalidación de estudios realizados en el extranjero, validación de estudios y pruebas de ubicación. 3. Coordinar con los especialistas del área pedagógica y realizar el seguimiento documentario de trámites pedagógicos ante otras áreas de la UGEL. 4. Apoyar en la organización, sistematización y análisis de información pedagógica vinculada al cumplimiento de compromisos de gestión, concursos educativos e intervenciones del MINEDU.	

5. Consolidar y preparar reportes periódicos que evidencien el avance de las acciones pedagógicas y administrativas.
6. Participar en reuniones, capacitaciones o talleres que permitan fortalecer su función administrativa.
7. Otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata dentro del marco de sus competencias.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN: TEMPORAL ☒ PERMANENTE ☐

Sustento: Acorde a la disponibilidad y sostenibilidad presupuestal de la entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
☐ Primaria ☐ Incompleto ☐ Completo	☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☒
☐ Secundaria ☐ Incompleto ☐ Completo	Título profesional universitario en Administración, Contabilidad o Economía, Licenciado en Educación o Título pedagógico de profesor del nivel educativo de Primaria o Secundaria.	
☐ Técnica Básica (1 O 2 Años) ☐ Incompleto ☐ Completo	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si ☐ No ☒
☐ Técnica Superior (3 O 4 Años) ☐ Incompleto ☐ Completo	No aplica	
☐ Universitario ☐ Incompleto ☒ Completo	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
	No aplica	

CONOCIMIENTOS:

Y. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación se realizará en la entrevista personal)

- Conocimiento en procedimientos administrativos de UGEL, principalmente en regularización de notas, convalidación y validación de estudios.
- Conocimiento de herramientas de sistematización y análisis de información (Excel básico o software de gestión educativa).
- Conocimiento en redacción de documentos administrativos.

Z. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (Nota: Los programas de especialización, no debe tener menos de 90 horas, los cursos y capacitaciones no menos de 12 horas)

- Capacitación, taller o Curso de especialización o diplomado en Gestión Pública o Gestión Administrativa o relacionados a la función o la materia.

AA. Conocimientos de ofimática, idiomas y otros:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de textos (Word, open office write, etc)		X			INGLÉS	X			
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)		X							
Programa de Presentación (Power Point, Prezi, etc)		X							

EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

01 años

Experiencia Específica

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

01 año

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

No aplica.

C. Marque el Nivel de Mínimo de Puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado. (No aplica)

☐	Practicante Profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor o Coordinador	☐	Jefe del Área o Dpto.	☐	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------

*Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera, en caso existiera algo adicional para el puesto: **No aplica.**

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI ____ NO **X**

NO APLICA: Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en PERÚ.

HABILIDADES COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información, Cooperación.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios	Sede administrativa UGEL SANTA.
Duración del contrato	Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral
Remuneración Mensual	S/ 3500 soles, Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral mínima de 40 horas y como máximo de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, ni judiciales, ni policiales. No tener sanción administrativa vigente por falta administrativa. La Supervisión de la Labora efectuada contratada estará bajo la dependencia funcional, quien tendrá la calidad de jefe inmediato. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.

TERMINOS DE REFERENCIA: AUXILIAR DE TESORERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
ORGANO O UNIDAD ORGANCA		Área de Gestión Administrativa	
NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE TESORERÍA	
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL		Responsable de la Oficina de Tesorería	
DEPENDENCIA FUNCIONAL		Director de Sistema Administrativo II – Jefe del Área de Administración.	
MISIÓN DEL PUESTO:			
Asistir a la oficina de Tesorería respecto a la elaboración de boletas o constancias de pago de los diversos requerimientos ya sea administrativo o judicial, con el fin de atender las solicitudes y de esta manera cumplir con los plazos establecidos, ello en el marco del principio de celeridad en favor de la comunidad educativa de la UGEL Santa.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1. Ordenar el acervo documentario respecto a las planillas de pago de los regímenes contractuales que se tiene a cargo en la jurisdicción de la UGEL SANTA, para la elaboración de las constancias de pago. 2. Generar boletas o constancias de pago requeridos para tramites de jubilación ante la ONP, AFP, DESAFILIACIONES ANTE LA AFP. 3. Generar boletas o constancias de pago requeridos para cálculos devenidos de procesos judiciales, tales como la bonificación de la preparación de clases, fonavi, D.U 105 y otros. 4. Remitir boletas o constancias de pago requeridos en la vía judicial, en los plazos establecidos por el juzgado. 5. Generar boletas o constancias de pago requeridos para trámites de pensión provisional o definitiva. 6. Implementación de constancias de pagos de información históricas mediante sistemas automatizados. 7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato que están relacionadas a la misión del puesto y/o área.			
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO			
PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN: ☐ TEMPORAL ☒ X ☐ PERMANENTE ☐			
Sustento: Acorde a la disponibilidad y sostenibilidad presupuestal de la entidad.			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Requiere colegiatura?
☐ Primaria ☐ Incompleto ☐ Completo	☐ Egresado (a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura		Si ☐ No ☒
☐ Secundaria ☐ Incompleto ☐ Completo	☐ <u>Bachiller</u> en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Administración de Empresas o Contabilidad <u>o Título Técnico</u> en Computación e Informática o Administración o Contabilidad.		
☐ Técnica Básica (1 O 2 Años) ☐ Incompleto ☐ Completo	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado		D) ¿Requiere habilitación profesional? Si ☐ No ☒
☐ Técnica Superior (3 O 4 Años) ☐ Incompleto ☒ Completo	No aplica		
☐ Universitario ☐ Incompleto ☒ Completo	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado		

	No aplica																																																
CONOCIMIENTOS:																																																	
BB. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación se realizará en la entrevista personal)																																																	
- Ley 27444																																																	
CC. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (Nota: Los programas de especialización, no debe tener menos de 90 horas, los cursos y capacitaciones no menos de 12 horas)																																																	
- Capacitación o Curso o Diplomado o especialización en relación a la función o la materia.																																																	
DD. Conocimientos de ofimática, idiomas y otros:																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th rowspan="2" style="background-color: #fce4ec;">OFIMATICA</th> <th colspan="4" style="background-color: #fce4ec;">NIVEL DE DOMINIO</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #fce4ec;">NO APLICA</th> <th style="background-color: #fce4ec;">BÁSICO</th> <th style="background-color: #fce4ec;">INTERMEDIO</th> <th style="background-color: #fce4ec;">AVANZADO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">Procesador de textos (Word, open office write, etc)</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">Programa de Presentación (Power Point, Prezi, etc)</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	Procesador de textos (Word, open office write, etc)			X		Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)			X		Programa de Presentación (Power Point, Prezi, etc)			X		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th rowspan="2" style="background-color: #fce4ec;">IDIOMAS</th> <th colspan="4" style="background-color: #fce4ec;">NIVEL DE DOMINIO</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #fce4ec;">NO APLICA</th> <th style="background-color: #fce4ec;">BÁSICO</th> <th style="background-color: #fce4ec;">INTERMEDIO</th> <th style="background-color: #fce4ec;">AVANZADO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">INGLÉS</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO				NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	INGLÉS	X													
OFIMATICA		NIVEL DE DOMINIO																																															
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO																																													
Procesador de textos (Word, open office write, etc)			X																																														
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)			X																																														
Programa de Presentación (Power Point, Prezi, etc)			X																																														
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO																																																
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO																																													
INGLÉS	X																																																
EXPERIENCIA																																																	
Experiencia General:																																																	
Indique la cantidad total de años/meses de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.																																																	
1 año																																																	
Experiencia Específica																																																	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:																																																	
06 meses																																																	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.																																																	
06 meses																																																	
C. Marque el Nivel de Mínimo de Puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado. (no aplica)																																																	
☐	Practicante Profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor o Coordinador	☐	Jefe del Área o Dpto.	☐	Gerente o Director																																				
*Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera, en caso existiera algo adicional para el puesto: (No Aplica)																																																	
NACIONALIDAD																																																	
¿Se requiere nacionalidad peruana? SI ____ NO X																																																	
NO APLICA: Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en PERÚ.																																																	
HABILIDADES COMPETENCIAS																																																	
Análisis, Planificación, Organización de Información, Cooperación.																																																	
CONDICIONES DEL CONTRATO																																																	
Lugar de prestación de servicios Sede administrativa UGEL SANTA.																																																	
Duración del contrato Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral																																																	

Remuneración Mensual	S/2.500 soles, Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral mínima de 40 horas y como máximo de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, ni judiciales, ni policiales. No tener sanción administrativa vigente por falta administrativa. La Supervisión de la Labora efectuada contratada estará bajo la dependencia funcional, quien tendrá la calidad de jefe inmediato. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.

TERMINOS DE REFERENCIA: AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
ORGANO O UNIDAD ORGANCA	Área de Gestión Administrativa						
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO						
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Especialista Administrativo de la Oficina de abastecimiento.						
DEPENDENCIA FUNCIONAPL	Director de Sistema Administrativo II – Jefe del Área de Administración.						
MISIÓN DEL PUESTO:							
Realizar el apoyo administrativo al personal de la oficina de abastecimiento de la UGEL Santa, ya sea en la elaboración de documentos internos, consolidados, sistematización y demás, para así contribuir con el cumplimiento de objetivos institucionales.							
FUNCIONES DEL PUESTO							
1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos al interno de la oficina y la entidad. 2. Redactar la documentación administrativa respecto a los servicios básicos. 3. Apoyar en la programación de las actividades técnico administrativos del área. 4. Informar sobre la documentación que Ingresa a la oficina al jefe inmediato. 5. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes de la oficina a los usuarios. 6. Mantener ordenado, actualizado el acervo documentario de la oficina. 7. Mantener actualizado el registro de información de los servicios básicos (electricidad y agua) de las IIEE de la jurisdicción en el Módulo Complementario SIGA. 8. Consolidar y procesar los reportes de deuda de los servicios básicos de las IIEE de la jurisdicción en el Módulo Complementario SIGA y SIAF. 9. Redactar y digitar documentos según instrucciones generales. 10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato que están relacionadas a la misión del puesto y/o área.							
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO							
PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN: <table border="1"> <tr> <td>TEMPORAL</td> <td>X</td> <td>PERMANENTE</td> <td></td> </tr> </table>				TEMPORAL	X	PERMANENTE	
TEMPORAL	X	PERMANENTE					
Sustento: Acorde a la disponibilidad y sostenibilidad presupuestal de la entidad.							
FORMACIÓN ACADÉMICA							
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?					

☐ Primaria	☐ Incompleto ☐ Completo	☒ Egresado (a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☒
☐ Secundaria	☐ Incompleto ☐ Completo	Egresada de Instituto Técnico en Computación e Informática o Administración o Contabilidad.	
☐ Técnica Básica (1 O 2 Años)	☐ Incompleto ☐ Completo	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	D) ¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Superior (3 O 4 Años)	☐ Incompleto ☒ Completo	No aplica	Si ☐ No ☒
☐ Universitario	☐ Incompleto ☐ Completo	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
		No aplica	

CONOCIMIENTOS:

EE. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación se realizará en la entrevista personal)

- Ley 27444
- Gestión administrativa
- Servicios Básicos en las instituciones educativas.
- SIAF, SIGA.

FF. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (Nota: Los programas de especialización, no debe tener menos de 90 horas, los cursos y capacitaciones no menos de 12 horas)

- Capacitación o Curso o Diplomado en SIGA, SIAF, gestión de archivos y trámites o gestión pública.

GG. Conocimientos de ofimática, idiomas y otros:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de textos (Word, open office write, etc)			X		INGLÉS	X			
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)			X						
Programa de Presentación (Power Point, Prezi, etc)			X						

EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

1 año

Experiencia Específica

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

06 meses

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

público.

06 meses

C. Marque el Nivel de Mínimo de Puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado.

☐	Practicante Profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor o Coordinador	☐	Jefe del Área o Dpto.	☐	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------

*Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera, en caso existiera algo adicional para el puesto: **La experiencia específica debe ser en el sector público en educación.**

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI ☐ NO ☒

NO APLICA: Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en PERÚ.

HABILIDADES COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Cooperación.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios	Sede administrativa UGEL SANTA.
Duración del contrato	Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral
Remuneración Mensual	S/2.000 soles, Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral mínima de 40 horas y como máximo de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, ni judiciales, ni policiales. No tener sanción administrativa vigente por falta administrativa. La Supervisión de la Labora efectuada contratada estará bajo la dependencia funcional, quien tendrá la calidad de jefe inmediato. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.

TERMINOS DE REFERENCIA: ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANCA	Área de Gestión Administrativa
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Director de Sistema Administrativo II – Jefe del Área de Administración.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Director de Sistema Administrativo II – Jefe del Área de Administración.
MISIÓN DEL PUESTO:	
Elaborar, Planear, dirigir y organizar la realización de documentos en respuesta a las observaciones formuladas por la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA y otros órganos de control, a su vez realizar coordinaciones y apoyar al responsable del Sistema de Control Interno en la elaboración de las acciones para el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG que aprueba la “IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO”, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Elaborar PLANES DE ACCIÓN de la UGEL SANTA en respuesta a las situaciones adversas, hecho de irregularidad, observaciones formuladas en los Informe Acción de Oficio Posterior,	

- Informe de Control Concurrente, Informe de Orientación de Oficio, Informe de Visita de Control emitidos por la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA y otros órganos de control.
- Realizar el seguimiento a las acciones implementadas en los PLANES DE ACCIÓN de la UGEL SANTA.
 - Recopilar, validar y sustentar la documentación que acredite el cumplimiento de las medidas adoptadas ante los informes de control formulados por la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA y otros órganos de control.
 - Elaborar informes técnicos de avances de cumplimiento y resultados del PLAN DE ACCIÓN.
 - Proponer mecanismos de mejora continua para evitar reincidencias de observaciones formuladas por la Contraloría u otro órgano de control.
 - Revisión de informes emitidos por el Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Ancash, Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación, Órgano de Control Institucional de la UGEL Santa.
 - Elaborar documentos de respuestas de las acciones implementadas sobre los presuntos hechos irregulares o las observaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Ancash, Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación, Órgano de Control Institucional de la UGEL Santa y otros.
 - Recabar la información y documentos necesarios para cumplir con las disposiciones contenidas en el SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)
 - Apoyar en el registro al responsable del aplicativo informático denominado SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI) adjuntando la documentación que evidencia la implementación.
 - Realizar en coordinación con el responsable del aplicativo informático denominado SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI) el seguimiento y la evaluación en la aplicación de los 03 ejes (eje cultural organizacional, eje de gestión de Riesgos, y Eje de supervisión) establecidos en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.
 - Otras funciones asignadas por el jefe inmediato que están relacionadas a la misión del puesto y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN: TEMPORAL ☒ PERMANENTE ☐

Sustento: Acorde a la disponibilidad y sostenibilidad presupuestal de la entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
☐ Primaria Incompleto ☐ Completo ☐	☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Si ☒ No ☐
☐ Secundaria Incompleto ☐ Completo ☐	Título profesional en Contabilidad o Administración o Ingeniero industrial, o Derecho.	
☐ Técnica Básica (1 O 2 Años) Incompleto ☐ Completo ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si ☒ No ☐
☐ Técnica Superior (3 O 4 Años) Incompleto ☐ Completo ☐	No aplica	
☐ Universitario Incompleto ☐ Completo ☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
	No aplica	

CONOCIMIENTOS:

HH. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (Nota: No requiere

documentación sustentatoria, su validación se realizará en la entrevista personal)																																																													
- Ley 27444 - Conocimiento en Sistema de Control Interno - Conocimiento Directiva N° 006-2019-CG/INTEG - Gestión pública																																																													
II. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (Nota: Los programas de especialización, no debe tener menos de 90 horas, los cursos y capacitaciones no menos de 12 horas)																																																													
- Capacitación o Curso o Diplomado o especialización en Sistema de Control Gubernamental.																																																													
JJ. Conocimientos de ofimática, idiomas y otros:																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="background-color: #fce4ec;">OFIMATICA</th> <th colspan="4" style="background-color: #fce4ec;">NIVEL DE DOMINIO</th> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2" style="background-color: #fce4ec;">IDIOMAS</th> <th colspan="4" style="background-color: #fce4ec;">NIVEL DE DOMINIO</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #fce4ec;">NO APLICA</th> <th style="background-color: #fce4ec;">BÁSICO</th> <th style="background-color: #fce4ec;">INTERMEDIO</th> <th style="background-color: #fce4ec;">AVANZADO</th> <th style="background-color: #fce4ec;">NO APLICA</th> <th style="background-color: #fce4ec;">BÁSICO</th> <th style="background-color: #fce4ec;">INTERMEDIO</th> <th style="background-color: #fce4ec;">AVANZADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, open office write, etc)</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td>INGLÉS</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de Presentación (Power Point, Prezi, etc)</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO					IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO				NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	Procesador de textos (Word, open office write, etc)			X			INGLÉS	X				Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)			X								Programa de Presentación (Power Point, Prezi, etc)			X							
OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO					IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO																																																						
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO			NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO																																																			
Procesador de textos (Word, open office write, etc)			X			INGLÉS	X																																																						
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)			X																																																										
Programa de Presentación (Power Point, Prezi, etc)			X																																																										
EXPERIENCIA																																																													
Experiencia General:																																																													
Indique la cantidad total de años/meses de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.																																																													
03 años																																																													
Experiencia Específica																																																													
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:																																																													
01 año																																																													
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.																																																													
01 año																																																													
C. Marque el Nivel de Mínimo de Puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado. (no aplica)																																																													
☐	Practicante Profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor o Coordinador	☐	Jefe del Área o Dpto.	☐	Gerente o Director																																																
*Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera, en caso existiera algo adicional para el puesto: (No Aplica)																																																													
NACIONALIDAD																																																													
¿Se requiere nacionalidad peruana? SI ____ NO X																																																													
NO APLICA: Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en PERÚ.																																																													
HABILIDADES COMPETENCIAS																																																													
Análisis, Planificación, Organización de Información, Cooperación.																																																													
CONDICIONES DEL CONTRATO																																																													
Lugar de prestación de servicios							Sede administrativa UGEL SANTA.																																																						
Duración del contrato							Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral																																																						

Remuneración Mensual	S/4.000 soles, Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral mínima de 40 horas y como máximo de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, ni judiciales, ni policiales. No tener sanción administrativa vigente por falta administrativa. La Supervisión de la Labora efectuada contratada estará bajo la dependencia funcional, quien tendrá la calidad de jefe inmediato. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.

TERMINOS DE REFERENCIA: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
ORGANO O UNIDAD ORGANCA	Área de Gestión Administrativa				
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES				
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Especialista Administrativo de la Oficina de abastecimiento.				
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Director de Sistema Administrativo II – Jefe del Área de Administración.				
MISIÓN DEL PUESTO:					
Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en los ambientes de la sede administrativa de la UGEL Santa, a fin de contribuir con condiciones de higiene, salubridad y servicios básicos que permitan el eficiente funcionamiento y de esta manera garantizando el cumplimiento de normas de seguridad.					
FUNCIONES DEL PUESTO					
1. Realizar mantenimientos preventivos a fin de diagnosticar posibles averías o fallas y de esta manera tomar acciones para prolongar la vida útil de los mobiliarios, las instalaciones eléctricas y sanitarias e infraestructura. 2. Realizar mantenimientos correctivos es decir reparaciones y/o mantenimiento de servicios básicos ya sea en carpintería, gasfitería y electricidad, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la sede administrativa. 3. Comunicar con anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores. 4. Realizar instalaciones ya sea por reparación o por cambio de ser necesario, según especificaciones técnicas. 5. Realizar pintado de ambientes externos e internos de la sede administrativa de acuerdo a lo requerido. 6. Realizar traslado de bienes muebles en forma externa e interna de la sede administrativa, según las recomendaciones que se le indique. 7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato que están relacionadas a la misión del puesto y/o área.					
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO					
PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN: <table border="1"> <tr> <td>TEMPORAL</td> <td>X</td> <td>PERMANENTE</td> <td></td> </tr> </table>		TEMPORAL	X	PERMANENTE	
TEMPORAL	X	PERMANENTE			
Sustento: Acorde a la disponibilidad y sostenibilidad presupuestal de la entidad.					

FORMACIÓN ACADÉMICA			
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?	D) ¿Requiere habilitación profesional?
☐ Primaria Incompleto ☐ Completo ☐	☐ Egresado (a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☒	Si ☐ No ☒
☐ Secundaria Incompleto ☐ Completo ☒	Secundaria Completa		
☐ Técnica Básica (1 O 2 Años) Incompleto ☐ Completo ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 O 4 Años) Incompleto ☐ Completo ☐	No aplica		
☐ Universitario Incompleto ☐ Completo ☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado		
	No aplica		

CONOCIMIENTOS:

KK. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación se realizará en la entrevista personal)

- No aplica

LL. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (Nota: Los programas de especialización, no debe tener menos de 90 horas, los cursos y capacitaciones no menos de 12 horas)

- Capacitación o Curso de acuerdo a la función o materia a desarrollar.

MM. Conocimientos de ofimática, idiomas y otros:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de textos (Word, open office write, etc)	X				INGLÉS	X			
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)	X								
Programa de Presentación (Power Point, Prezi, etc)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

01 año

Experiencia Específica

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

06 meses en labores de mantenimiento.

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

No aplica

C. Marque el Nivel de Mínimo de Puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público

o privado. (No aplica)

	Practicante Profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor o Coordinador		Jefe del Área o Dpto.		Gerente o Director
--	-------------------------	--	----------------------	--	----------	--	--------------	--	--------------------------	--	-----------------------	--	--------------------

*Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera, en caso existiera algo adicional para el puesto: **No aplica**

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI ____ NO **X**

NO APLICA: Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en PERÚ.

HABILIDADES COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Cooperación.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios	Sede administrativa UGEL SANTA.
Duración del contrato	Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral
Remuneración Mensual	S/2.000 soles, Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral mínima de 40 horas y como máximo de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, ni judiciales, ni policiales. No tener sanción administrativa vigente por falta administrativa. La Supervisión de la Labora efectuada contratada estará bajo la dependencia funcional, quien tendrá la calidad de jefe inmediato. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.

ANEXO: 02: SOLICITUD DEL POSTULANTE

Nuevo Chimbote,

Señor (a):

Presidente del Comité de Selección de la UGEL SANTA

Presente. -

Asunto: Comunica interés en participar en el proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios N°-2025-UGEL SANTA, para el puesto de

De mi consideración

Yo, _____, identifico con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado en _____

me presento como postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S. N° 075-2008-PCM modificado por el D.S N° 065-2011-PCM, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando la siguiente documentación:

- ✓ Anexos debidamente Firmados y llenados, con letra legible por el suscrito.
- ✓ Currículum Vitae u Hoja de Vida debidamente firmado por el suscrito y documentado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, experiencia laboral, etc.

Así también preciso que toda notificación que respecta al proceso de selección de este concurso deberá hacerse al correo electrónico _____.

Atentamente,

Firma



Huella Dactilar

IMPORTANTE

Indicar marcando con un aspa (X)

Ley 27050, modificada por Ley 28164:

Persona con Discapacidad

(SI) (NO)

Adjunta Certificado de Discapacidad

(SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física ()

Auditiva ()

Visual ()

Mental ()

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:

Personal licenciado del Servicio Militar

(SI) (NO)

Adjunta copia del documento oficial emitido por la autoridad competente (SI) (NO)

ANEXO N° 03

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombres	
N° de DNI	
N° de RUC	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
N° Teléfono celular	
N° Teléfono de WhatsApp	
Correo electrónico al cual se notificará todo lo concerniente de este proceso de concurso.	

II. FORMACIÓN ACADEMICA:

N°	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO (*)	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD O MENCIÓN DEL GRADO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° FOLIO

(*) Deberá precisar si cuenta con el Grado Académico de: 1) Bachiller, 2) Título Profesional, 3) Egresado de Maestría, 4) Título de Maestría, 5) Egresado de Doctorado y 6) Título de Doctor.

III. CURSOS/DIPLOMADOS/CAPACITACIONES:

N°	DETALLE SI POSEE CURSO/DIPLOMADO/CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZO EL CURSO/DIPLOMADO/CAPACITACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	CANTIDAD DE CRÉDITOS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° DE FOLIOS
01							
02							
03							
04							
05							

06							
07							

EXPERIENCIA LABORAL:

N°	ENTIDAD	CARGO O PUESTO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (DIA/MES/AÑO)	AÑO	MESES	DÍAS	N° CONTRATO/ RD/ORDEN DE SERVICIO	TIPO DE EXPERIENCIA (*)	N° folios

*Debe consignarse si es General o específica.

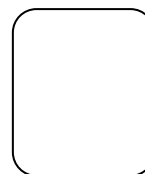
IV. OTROS ESTUDIOS:

N°	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	MENTIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° FOLIO

DECLARO HABER LEIDO EL CONTENIDO DE LAS BASES, PERFIL DE PUESTO, ANEXOS Y CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

Atentamente,

Firma:



Huella Dactilar

NOTA: EN ESTE FORMATO PUEDE ADECUAR MAS FILAS EN LOS RESPECTIVOS CUADROS, SEGÚN SE REQUIERA.

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES

(Ley N° 29607)

Yo, _____
_____ identificado/a con DNI N° _____ y con domicilio En

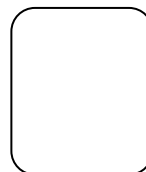
Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Nuevo Chimbote,de..... del 2025

Firma



Huella Dactilar

ANEXO N° 05

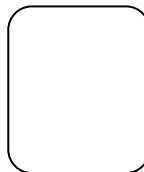
**DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES Y/O
ANTECEDENTES JUDICIALES**

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

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes Policiales y /o registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizó a la UGEL Santa a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada; según lo establecido en el Artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública -Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Nuevo Chimbote,de..... del 2025

Firma



Huella Dactilar

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con los miembros del Comité de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicios – CAS de personal para la intervención pedagógica en el marco del Programa Presupuestal 0090 – Logros de Aprendizaje de Estudiantes Básica Regular. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificada por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM y sus modificatorias.

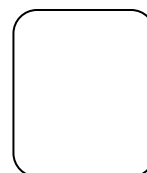
Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES: Declaro bajo juramento que inmerso a los miembros del Comité de Evaluación de plazas CAS de la Unidad de gestión Educativa local Santa, para el periodo fiscal 2025, las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área/Unidad Orgánica	Apellidos	Nombres

Nuevo Chimbote,de.....del 2025

Firma



Huella Dactilar

ANEXO N° 07

Ficha de evaluación curricular

La evaluación curricular de los procesos CAS consta de CUATRO (04) CRITERIOS, siendo 03 de ellos de verificación del cumplimiento del perfil solicitado, y de no cumplirse uno de ellos es cancelatoria.

FASES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO (cumplimiento del perfil mínimo)	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO (cumplimiento del perfil más puntaje adicional de corresponder)
CRITERIO 1: Verificación de requisitos Académicos (Formación Académica, cursos y/o especialización)	13.00	19.00
CRITERIO 2: Verificación de Formación continua (cursos, capacitación y/o especialización).	-----	9.00
CRITERIO 3: Verificación de Experiencia General.	7.00	13.00
CRITERIO 4: Verificación de Experiencia Específica.	10.00	19.00
TOTAL	30.00	60.00

Los puntajes adicionales se aplican teniendo como base el cumplimiento del perfil mínimo solicitado en cada TDR del puesto CAS y si el postulante acredita mayores requisitos académicos, formación continua o más años de experiencia general o específico solicitados obtiene más puntaje, según el siguiente detalle:

GESTOR ADMINISTRATIVO	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO (Puntaje máximo 60)
REQUISITOS ACADÉMICOS	
a. Post Grado de Doctor	+3.00
b. Post Grado de Maestría	+3.00
c. Maestría No concluida (excluyente con el literal b))	+2.00
d. REQUISITO MINIMO:	
Título profesional universitario en Derecho, Administración, Ingeniero Industrial, Economía o Contabilidad, con Capacitación o Curso o diplomado o especialización en relación a la función a desempeñarse, MÁS nivel básico de OFIMÁTICA.	13.00
FORMACIÓN CONTINUA	
a. Curso o capacitación no menor de 12 horas, relacionado al cargo que postula (máximo 5 y 1.00 punto c/u)	5.00
b. Diplomado o programa de especialización relacionado al cargo que postula (máximo 2 y 2.00 punto c/u).	4.00
EXPERIENCIA GENERAL:	
Más de 9 años.	+6.00
Más de 8 años y hasta 9 años.	+5.00
Más de 7 años y hasta 8 años.	+4.00
Más de 6 años y hasta 7 años	+3.00

Más de 5 años hasta 6 años.	+2.00
5 años	7.00
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Más de 8 años.	+9.00
Más de 7 años y hasta 8 años.	+8.00
Más de 6 años y hasta 7 años.	+7.00
Más de 5 años y hasta 6 años.	+6.00
Más de 4 años hasta 5 años.	+5.00
4 años	10.00
PUNTAJE – HOJA DE VIDA	
CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE ASIGNADO (Puntaje máximo 40)
Habilidades (Las habilidades blandas son una combinación de habilidades sociales, habilidades de comunicación, rasgos de personalidad, actitudes e inteligencia emocional y, complementándose con las habilidades duras, conseguir sus objetivos).	15
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (Conocimiento de las funciones de la posición a la que postula con respecto a su experiencia)	25
PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL	
PUNTAJE TOTAL	

Nota: Debe contar con colegiatura y habilitación vigente.

ASISTENTE EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO (Puntaje máximo 60)
REQUISITOS ACADÉMICOS	
a. Post Grado de Maestría	+4.00
b. Estudios de Maestría (excluyente con el literal b)	+2.00
c. Título Profesional acorde al requisito mínimo.	+2.00
d. REQUISITO MINIMO:	
Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Informática, Administración de Empresas, Contabilidad o Título Técnico en Computación e Informática o Administración <u>con</u> Capacitación o Curso o Diplomado en Gestión Documental o afines a la función o la materia, <u>MÁS</u> nivel INTERMEDIO de OFIMÁTICA.	13.00
FORMACIÓN CONTINUA	
a. Curso o capacitación no menor de 12 horas, relacionado al cargo que postula (máximo 5 y 1.00 punto c/u)	5.00
b. Diplomado o programa de especialización relacionado al cargo que postula (máximo 2 y 2.00 punto c/u).	4.00
EXPERIENCIA GENERAL:	
Más de 5 años.	+6.00
Más de 4 años y hasta 5 años.	+5.00
Más de 3 años y hasta 4 años.	+4.00
Más de 2 años y hasta 3 años	+3.00
Más de 1 años hasta 2 años.	+2.00
1 año	7.00

EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Más de 4 años.	+9.00
Más de 3 años y hasta 4 años.	+8.00
Más de 2 años y hasta 3 años.	+7.00
Más de 1 años hasta 2 años.	+6.00
Más de 06 meses hasta 1 año.	+5.00
06 meses	10.00
PUNTAJE – HOJA DE VIDA	
CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE ASIGNADO (Puntaje máximo 40)
Habilidades (Las habilidades blandas son una combinación de habilidades sociales, habilidades de comunicación, rasgos de personalidad, actitudes e inteligencia emocional y, complementándose con las habilidades duras, conseguir sus objetivos).	15
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (Conocimiento de las funciones de la posición a la que postula con respecto a su experiencia)	25
PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL	
PUNTAJE TOTAL	

ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO (Puntaje máximo 60)
REQUISITOS ACADÉMICOS	
a. Post Grado de Maestría	+3.00
b. Estudios de Maestría (excluyente con el literal b)	+2.00
c. Título Profesional acorde al requisito mínimo.	+3.00
d. REQUISITO MINIMO:	
Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Informática, Administración de Empresas, Contabilidad o Título Técnico en Computación e Informática o Administración con Capacitación o Curso o Diplomado en Gestión Documental o afines a la función o la materia, MÁS nivel INTERMEDIO de OFIMÁTICA.	13.00
FORMACIÓN CONTINUA	
a. Curso o capacitación no menor de 12 horas, relacionado al cargo que postula (máximo 5 y 1.00 punto c/u)	5.00
b. Diplomado o programa de especialización relacionado al cargo que postula (máximo 2 y 2.00 punto c/u).	4.00
EXPERIENCIA GENERAL:	
Más de 5 años.	+6.00
Más de 4 años y hasta 5 años.	+5.00
Más de 3 años y hasta 4 años.	+4.00
Más de 2 años y hasta 3 años	+3.00
Más de 1 años hasta 2 años.	+2.00
1 año	7.00
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Más de 4 años.	+9.00
Más de 3 años y hasta 4 años.	+8.00

Más de 2 años y hasta 3 años.	+7.00
Más de 1 años hasta 2 años.	+6.00
Más de 06 meses hasta 1 año.	+5.00
06 meses	10.00
PUNTAJE – HOJA DE VIDA	
CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE ASIGNADO (Puntaje máximo 40)
Habilidades (Las habilidades blandas son una combinación de habilidades sociales, habilidades de comunicación, rasgos de personalidad, actitudes e inteligencia emocional y, complementándose con las habilidades duras, conseguir sus objetivos).	15
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (Conocimiento de las funciones de la posición a la que postula con respecto a su experiencia)	25
PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL	
PUNTAJE TOTAL	

ASISTENTE EN ARCHIVO	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO (Puntaje máximo 60)
REQUISITOS ACADÉMICOS	
a. Post Grado de Maestría	+3.00
b. Estudios de Maestría (excluyente con el literal b)	+2.00
c. Título Profesional acorde al requisito mínimo.	+3.00
d. REQUISITO MINIMO:	
Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Informática, Administración de Empresas, Contabilidad o Título Técnico en Computación e Informática o Administración con Capacitación o Curso o Diplomado en Gestión Documental o afines a la función o la materia, MÁS nivel INTERMEDIO de OFIMÁTICA.	13.00
FORMACIÓN CONTINUA	
a. Curso o capacitación no menor de 12 horas, relacionado al cargo que postula (máximo 5 y 1.00 punto c/u)	5.00
b. Diplomado o programa de especialización relacionado al cargo que postula (máximo 2 y 2.00 punto c/u).	4.00
EXPERIENCIA GENERAL:	
Más de 5 años.	+6.00
Más de 4 años y hasta 5 años.	+5.00
Más de 3 años y hasta 4 años.	+4.00
Más de 2 años y hasta 3 años	+3.00
Más de 1 años hasta 2 años.	+2.00
1 año	7.00
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Más de 4 años.	+9.00
Más de 3 años y hasta 4 años.	+8.00
Más de 2 años y hasta 3 años.	+7.00
Más de 1 años hasta 2 años.	+6.00
Más de 06 meses hasta 1 año.	+5.00

06 meses	10.00
PUNTAJE – HOJA DE VIDA	
CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE ASIGNADO (Puntaje máximo 40)
Habilidades (Las habilidades blandas son una combinación de habilidades sociales, habilidades de comunicación, rasgos de personalidad, actitudes e inteligencia emocional y, complementándose con las habilidades duras, conseguir sus objetivos).	15
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (Conocimiento de las funciones de la posición a la que postula con respecto a su experiencia)	25
PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL	
PUNTAJE TOTAL	

DIGITALIZADOR	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO (Puntaje máximo 60)
REQUISITOS ACADÉMICOS	
a. Título profesional o título técnico acorde al requisito mínimo.	+6.00
b. Egresado acorde al requisito mínimo (excluyente con el literal b)	+5.00
c. REQUISITO MINIMO:	
Estudios como mínimo de VI ciclo de universidad en Ingeniería de Sistemas o Informática, Administración de Empresas, Contabilidad o Estudios Técnicos como mínimo a partir del segundo año en Computación e Informática o Administración de empresas o Contabilidad MÁS nivel INTERMEDIO de OFIMÁTICA.	13.00
FORMACIÓN CONTINUA	
a. Curso o capacitación no menor de 12 horas, relacionado al cargo que postula (máximo 3 y 3.00 punto c/u)	9.00
EXPERIENCIA GENERAL:	
Más de 4 años.	+6.00
Más de 3 años y hasta 4 años.	+5.00
Más de 2 años y hasta 3 años.	+4.00
Más de 1 años hasta 2 años.	+3.00
Más de 06 meses hasta 01 año.	+2.00
06 meses	7.00
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Más de 3 años.	+9.00
Más de 2 años y hasta 3 años.	+8.00
Más de 1 años y hasta 2 años.	+7.00
Más de 06 meses hasta 1 año.	+6.00
Más de 03 meses hasta 06 meses.	+5.00
03 meses	10.00
PUNTAJE – HOJA DE VIDA	
CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE ASIGNADO (Puntaje máximo 40)
Habilidades (Las habilidades blandas son una combinación de habilidades sociales, habilidades de comunicación, rasgos de	15

personalidad, actitudes e inteligencia emocional y, complementándose con las habilidades duras, conseguir sus objetivos).	
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (Conocimiento de las funciones de la posición a la que postula con respecto a su experiencia)	25
PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL	
PUNTAJE TOTAL	

Nota: Debe contar con colegiatura y habilitación vigente.

ABOGADO	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO (Puntaje máximo 60)
REQUISITOS ACADÉMICOS	
a. Post Grado de Doctor	+3.00
b. Post Grado de Maestría	+3.00
c. Maestría No concluida (excluyente con el literal b))	+2.00
d. REQUISITO MINIMO:	
Título profesional universitario en Derecho con capacitación o curso o diplomado en Derecho Administrativo o Gestión Pública, MÁS nivel BÁSICO de OFIMÁTICA.	13.00
FORMACIÓN CONTINUA	
a. Curso o capacitación no menor de 12 horas, relacionado al cargo que postula (máximo 5 y 1.00 punto c/u)	5.00
b. Diplomado o programa de especialización relacionado al cargo que postula (máximo 2 y 2.00 punto c/u).	4.00
EXPERIENCIA GENERAL:	
Más de 6 años.	+6.00
Más de 5 años y hasta 6 años.	+5.00
Más de 4 años y hasta 5 años.	+4.00
Más de 3 años y hasta 4 años	+3.00
Más de 2 años hasta 3 años.	+2.00
02 años	7.00
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Más de 6 años.	+9.00
Más de 4 años y hasta 5 años.	+8.00
Más de 3 años y hasta 4 años.	+7.00
Más de 2 años y hasta 3 años.	+6.00
Más de 1 años hasta 2 años.	+5.00
01 año	10.00
PUNTAJE – HOJA DE VIDA	
CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE ASIGNADO (Puntaje máximo 40)
Habilidades (Las habilidades blandas son una combinación de habilidades sociales, habilidades de comunicación, rasgos de personalidad, actitudes e inteligencia emocional y, complementándose con las habilidades duras, conseguir sus objetivos).	15
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (Conocimiento de las funciones de la posición a la que postula con respecto a su experiencia)	25

PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL	
PUNTAJE TOTAL	

ASISTENTE JURÍDICO	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO (Puntaje máximo 60)
REQUISITOS ACADÉMICOS	
a. Post Grado de Maestría	+3.00
b. Egresado de Maestría (excluyente con el literal a)	+2.00
c. Título universitario	+3.00
d. REQUISITO MINIMO:	
Bachiller en Derecho con capacitación o curso o diplomado en Derecho Administrativo o Gestión Pública, MÁS nivel INTERMEDIO de OFIMÁTICA.	13.00
FORMACIÓN CONTINUA	
a. Curso o capacitación no menor de 12 horas, relacionado al cargo que postula (máximo 5 y 1.00 punto c/u)	5.00
b. Diplomado o programa de especialización relacionado al cargo que postula (máximo 2 y 2.00 punto c/u).	4.00
EXPERIENCIA GENERAL:	
Más de 5 años.	+6.00
Más de 4 años y hasta 5 años.	+5.00
Más de 3 años y hasta 4 años.	+4.00
Más de 2 años y hasta 3 años	+3.00
Más de 01 años hasta 2 años.	+2.00
01 año	7.00
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Más de 4 años.	+9.00
Más de 3 años y hasta 4 años.	+8.00
Más de 2 años y hasta 3 años.	+7.00
Más de 01 año y hasta 2 años.	+6.00
Más de 06 meses hasta 01 año	+5.00
06 meses	10.00
PUNTAJE – HOJA DE VIDA	
CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE ASIGNADO (Puntaje máximo 40)
Habilidades (Las habilidades blandas son una combinación de habilidades sociales, habilidades de comunicación, rasgos de personalidad, actitudes e inteligencia emocional y, complementándose con las habilidades duras, conseguir sus objetivos).	15
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (Conocimiento de las funciones de la posición a la que postula con respecto a su experiencia)	25
PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL	
PUNTAJE TOTAL	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO (Puntaje máximo 60)
REQUISITOS ACADÉMICOS	
a. Post Grado de maestría	+3.00
b. Egresado de maestría (excluyente con el literal a)	+3.00
c. Título universitario	+2.00
d. REQUISITO MINIMO:	
Bachiller en educación en la especialidad de Computación e informática o título pedagógico de profesor en la especialidad de Computación e informática, o Bachiller en informática o en ingeniería de sistemas, o título técnico en computación e informática. Con capacitación o curso o diplomado en función a la materia, MÁS nivel AVANZADO de OFIMÁTICA.	13.00
FORMACIÓN CONTINUA	
a. Curso o capacitación no menor de 12 horas, relacionado al cargo que postula (máximo 5 y 1.00 punto c/u)	5.00
b. Diplomado o programa de especialización relacionado al cargo que postula (máximo 2 y 2.00 punto c/u).	4.00
EXPERIENCIA GENERAL:	
Más de 5 años.	+6.00
Más de 4 años y hasta 5 años.	+5.00
Más de 3 años y hasta 4 años.	+4.00
Más de 2 años y hasta 3 años	+3.00
Más de 01 años hasta 2 años.	+2.00
01 año	7.00
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Más de 4 años.	+9.00
Más de 3 años y hasta 4 años.	+8.00
Más de 2 años y hasta 3 años.	+7.00
Más de 01 año y hasta 2 años.	+6.00
Más de 06 meses hasta 01 año	+5.00
06 meses	10.00
PUNTAJE – HOJA DE VIDA	
CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE ASIGNADO (Puntaje máximo 40)
Habilidades (Las habilidades blandas son una combinación de habilidades sociales, habilidades de comunicación, rasgos de personalidad, actitudes e inteligencia emocional y, complementándose con las habilidades duras, conseguir sus objetivos).	15
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (Conocimiento de las funciones de la posición a la que postula con respecto a su experiencia)	25
PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL	
PUNTAJE TOTAL	

ANALISTA	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO (Puntaje máximo 60)
REQUISITOS ACADÉMICOS	
a. Post Grado de Doctor	+3.00
b. Post Grado de Maestría	+3.00
c. Maestría No concluida (excluyente con el literal b))	+2.00
d. REQUISITO MINIMO:	
Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Licenciado en Educación o Título pedagógico de profesor del nivel educativo de Primaria o Secundaria, con en Gestión Pública o Gestión Administrativa o relacionados a la función o la materia, MÁS nivel básico de OFIMÁTICA.	13.00
FORMACIÓN CONTINUA	
a. Curso o capacitación no menor de 12 horas, relacionado al cargo que postula (máximo 5 y 1.00 punto c/u)	5.00
b. Diplomado o programa de especialización relacionado al cargo que postula (máximo 2 y 2.00 punto c/u).	4.00
EXPERIENCIA GENERAL:	
Más de 6 años.	+6.00
Más de 5 años y hasta 6 años.	+5.00
Más de 4 años y hasta 5 años.	+4.00
Más de 3 años y hasta 4 años	+3.00
Más de 2 años hasta 3 años.	+2.00
02 años	7.00
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Más de 6 años.	+9.00
Más de 4 años y hasta 5 años.	+8.00
Más de 3 años y hasta 4 años.	+7.00
Más de 2 años y hasta 3 años.	+6.00
Más de 1 años hasta 2 años.	+5.00
01 año	10.00
PUNTAJE – HOJA DE VIDA	
CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE ASIGNADO (Puntaje máximo 40)
Habilidades (Las habilidades blandas son una combinación de habilidades sociales, habilidades de comunicación, rasgos de personalidad, actitudes e inteligencia emocional y, complementándose con las habilidades duras, conseguir sus objetivos).	15
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (Conocimiento de las funciones de la posición a la que postula con respecto a su experiencia)	25
PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL	
PUNTAJE TOTAL	

AUXILIAR DE TESORERÍA	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO (Puntaje máximo 60)
REQUISITOS ACADÉMICOS	
a. Post Grado de Maestría	+3.00
b. Estudios de Maestría (excluyente con el literal b)	+2.00
c. Título Profesional acorde al requisito mínimo.	+3.00
d. REQUISITO MINIMO:	
Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Informática o Administración de Empresas o Contabilidad o Título Técnico en Computación e Informática o Administración o Contabilidad, con Capacitación o Curso o Diplomado relación a la función o la materia, MÁS nivel INTERMEDIO de OFIMÁTICA.	13.00
FORMACIÓN CONTINUA	
a. Curso o capacitación no menor de 12 horas, relacionado al cargo que postula (máximo 5 y 1.00 punto c/u)	5.00
b. Diplomado o programa de especialización relacionado al cargo que postula (máximo 2 y 2.00 punto c/u).	4.00
EXPERIENCIA GENERAL:	
Más de 5 años.	+6.00
Más de 4 años y hasta 5 años.	+5.00
Más de 3 años y hasta 4 años.	+4.00
Más de 2 años y hasta 3 años	+3.00
Más de 1 años hasta 2 años.	+2.00
1 año	7.00
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Más de 4 años.	+9.00
Más de 3 años y hasta 4 años.	+8.00
Más de 2 años y hasta 3 años.	+7.00
Más de 1 años hasta 2 años.	+6.00
Más de 06 meses hasta 1 año.	+5.00
06 meses	10.00
PUNTAJE – HOJA DE VIDA	
CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE ASIGNADO (Puntaje máximo 40)
Habilidades (Las habilidades blandas son una combinación de habilidades sociales, habilidades de comunicación, rasgos de personalidad, actitudes e inteligencia emocional y, complementándose con las habilidades duras, conseguir sus objetivos).	15
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (Conocimiento de las funciones de la posición a la que postula con respecto a su experiencia)	25
PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL	
PUNTAJE TOTAL	

AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO (Puntaje máximo 60)
REQUISITOS ACADÉMICOS	
a. Título Técnico acorde al requisito mínimo (excluyente con el literal a)	+6.00
b. REQUISITO MINIMO:	
Egresado de Instituto Técnico en Computación e Informática o Administración o Contabilidad, con Capacitación o Curso en SIGA, SIAF, gestión de archivos y trámites o gestión pública MÁS nivel INTERMEDIO de OFIMÁTICA.	13.00
FORMACIÓN CONTINUA	
a. Curso o capacitación no menor de 12 horas, relacionado al cargo que postula (máximo 3 y 3.00 punto c/u)	9.00
EXPERIENCIA GENERAL:	
Más de 5 años.	+6.00
Más de 4 años y hasta 5 años.	+5.00
Más de 3 años y hasta 4 años.	+4.00
Más de 2 años y hasta 3 años	+3.00
Más de 01 años hasta 2 años.	+2.00
01 año	7.00
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Más de 4 años.	+9.00
Más de 3 años y hasta 4 años.	+8.00
Más de 2 años y hasta 3 años.	+7.00
Más de 01 año y hasta 2 años.	+6.00
Más de 06 meses hasta 01 año	+5.00
06 meses	10.00
PUNTAJE – HOJA DE VIDA	
CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE ASIGNADO (Puntaje máximo 40)
Habilidades (Las habilidades blandas son una combinación de habilidades sociales, habilidades de comunicación, rasgos de personalidad, actitudes e inteligencia emocional y, complementándose con las habilidades duras, conseguir sus objetivos).	15
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (Conocimiento de las funciones de la posición a la que postula con respecto a su experiencia)	25
PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL	
PUNTAJE TOTAL	

ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO (Puntaje máximo 60)
REQUISITOS ACADÉMICOS	
a. Post Grado de Doctor	+3.00
b. Post Grado de Maestría	+3.00
c. Maestría No concluida (excluyente con el literal b))	+2.00
d. REQUISITO MINIMO:	
Título profesional en Contabilidad o Administración o Ingeniero industrial, o Derecho <u>con</u> Capacitación o Curso o diplomado o especialización en Sistema de Control Gubernamental, <u>MÁS</u> nivel INTERMEDIO de OFIMÁTICA.	13.00
FORMACIÓN CONTINUA	
a. Curso o capacitación no menor de 12 horas, relacionado al cargo que postula (máximo 5 y 1.00 punto c/u)	5.00
b. Diplomado o programa de especialización relacionado al cargo que postula (máximo 2 y 2.00 punto c/u).	4.00
EXPERIENCIA GENERAL:	
Más de 7 años.	+6.00
Más de 6 años y hasta 7 años.	+5.00
Más de 5 años y hasta 6 años.	+4.00
Más de 4 años y hasta 5 años	+3.00
Más de 3 años hasta 4 años.	+2.00
03 años	7.00
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Más de 7 años.	+9.00
Más de 5 años y hasta 6 años.	+8.00
Más de 4 años y hasta 5 años.	+7.00
Más de 3 años y hasta 4 años.	+6.00
Más de 2 años hasta 3 años.	+5.00
01 año	10.00
PUNTAJE – HOJA DE VIDA	
CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE ASIGNADO (Puntaje máximo 40)
Habilidades (Las habilidades blandas son una combinación de habilidades sociales, habilidades de comunicación, rasgos de personalidad, actitudes e inteligencia emocional y, complementándose con las habilidades duras, conseguir sus objetivos).	15
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (Conocimiento de las funciones de la posición a la que postula con respecto a su experiencia)	25
PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL	
PUNTAJE TOTAL	

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO (Puntaje máximo 60)
REQUISITOS ACADÉMICOS	
a. Título técnico acorde a la función	+6.00
b. Estudios Técnicos acorde a la función (excluyente con el literal a)	+5.00
c. REQUISITO MINIMO:	
Secundaria completa.	13.00
FORMACIÓN CONTINUA	
a. Curso o capacitación no menor de 12 horas, relacionado al cargo que postula (máximo 3 y 3.00 punto c/u)	9.00
EXPERIENCIA GENERAL:	
Más de 5 años.	+6.00
Más de 4 años y hasta 5 años.	+5.00
Más de 3 años y hasta 4 años.	+4.00
Más de 2 años y hasta 3 años	+3.00
Más de 01 años hasta 2 años.	+2.00
01 año	7.00
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Más de 4 años.	+9.00
Más de 3 años y hasta 4 años.	+8.00
Más de 2 años y hasta 3 años.	+7.00
Más de 01 año y hasta 2 años.	+6.00
Más de 06 meses hasta 01 año	+5.00
06 meses	10.00
PUNTAJE – HOJA DE VIDA	
CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE ASIGNADO (Puntaje máximo 40)
Habilidades (Las habilidades blandas son una combinación de habilidades sociales, habilidades de comunicación, rasgos de personalidad, actitudes e inteligencia emocional y, complementándose con las habilidades duras, conseguir sus objetivos).	15
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (Conocimiento de las funciones de la posición a la que postula con respecto a su experiencia)	25
PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL	
PUNTAJE TOTAL	