

**LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO PERIODO 2020****PROCESO CAS N° 003 - 2020 - SEDE UGEL PASCO****1. GENERALIDADES:****1.1. Objeto de la Convocatoria de contrata:**

Establecer el procedimiento para el proceso de selección y contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D.L. N° 1057 y su reglamento y modificatoria, para las diferentes áreas de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco, siendo los siguientes cargos:

- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – CONTABILIDAD
- SECRETARIA - ASESORÍA JURÍDICA
- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – PATRIMONIO
- INGENIERO I - INFRAESTRUCTURA
- TECNICO ADMINISTRATIVO I - REMUNERACIONES
- PLANIFICADOR I - GESTIÓN INSTITUCIONAL
- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – SECRETARÍA GENERAL
- RELACIONISTA PÚBLICO II – SECRETARÍA GENERAL
- ABOGADO I – ASESORÍA JURÍDICA
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - CONTABILIDAD
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – CHOFER – GESTIÓN PEDAGÓGICA

1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de un Comité Evaluador, conformado y reconocido mediante Resolución Directoral N° 4527-2019 de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2017-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD/UGEL PASCO, denominada "**Lineamientos Para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco**".

1.3 Base legal:

-] Ley N° 28044, Ley General de Educación
-] Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.
-] Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
-] Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
-] Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
-] Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
-] Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
-] Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 SERVIR/PE de fecha 13 de setiembre de 2011, que aprueba las "Reglas y lineamientos a que deben sujetarse las entidades públicas para adecuar los instrumentos internos conforme a los cuales ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057".
-] Directiva N° 001-2017-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD/UGEL PASCO, denominada "Lineamientos Para La Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco".
-] Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

2. REQUISITOS Y FUNCIONES:

El perfil y funciones según anexo de la presente convocatoria.

**3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

El cronograma para el proceso de selección, evaluación y contratación que se desarrollará en la UGEL Pasco es:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	26 de diciembre de 2019	Comisión del Proceso de UGEL - Pasco
Publicación del proceso en el portal de ofertas de empleos y prácticas en el Estado "Talento Perú": (https://talentoperu.servir.gob.pe/)	Del 26 de diciembre de 2019 al 02 de enero de 2020.	Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR
CONVOCATORIA		
Publicación de la II Convocatoria en las plazas que no fueron cubiertas en la I Convocatoria las mismas que serán difundidas por los medios informativos físicos y virtuales de la Entidad.	13 de enero de 2019	Comisión del Proceso de UGEL - Pasco
Presentación de Hoja de Vida documentado suscrito y foliado de atrás para adelante en todas sus hojas, en Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco dentro del horario de atención.	Del 14 de enero de 2020 al 15 de enero de 2020	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Pasco.
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes (currículo vitae documentado)	16 de enero de 2020	Comisión del Proceso de UGEL - Pasco
Publicación de resultados de evaluación de expedientes en los medios informativos de la entidad. (Evaluación Preliminar).	16 de enero de 2020	Comisión del Proceso de UGEL - Pasco
Entrevista Personal Lugar: UGEL Pasco Jr. Rockovich N° 245 Cerro de Pasco. (Sólo para postulantes que resultaron aptos en la Evaluación Preliminar).	17 de enero de 2020 (A partir de las 09:00hrs.)	Comisión del Proceso de UGEL - Pasco
Publicación de resultado final en los medios informativos de la entidad.	17 de enero de 2020 (15:00 hrs.)	Comisión del Proceso de UGEL - Pasco
Adjudicación	17 de enero de 2020 (16:30 hrs.)	Comisión del Proceso de UGEL - Pasco
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	20 de enero de 2010	Unidad de Recursos Humanos UGEL Pasco.

4. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	25	50	50%	Calificación de la documentación presentada por los postulantes que cumplieron con la validación de los requisitos mínimos, requeridos en el perfil del puesto.
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	50	50%	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
	PUNTAJE TOTAL	100%	55	100	100%	

- La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 25 puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO ADMITIDOS(AS)**.
- Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como **NO CUMPLE** en la verificación curricular, por lo tanto, no continuará con la siguiente etapa siendo **DESCALIFICADO(A) Y NO ADMITIDO(A)**.
- El puntaje total mínimo es de 55 puntos para declarar como **ADJUDICATARIO(A)** al postulante en el proceso de la convocatoria.

DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO (LA HOJA DE VIDA).

De la presentación de la Hoja de Vida:

4.1 Los postulantes deberán presentar:

- Anexo de hoja de vida, adjuntando los documentos mediante los cuales se acrediten los requisitos mínimos exigidos para el perfil solicitado; con verificación posterior por la comisión de evaluación.
- Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (Vigente y Legible) con la edad para acceder el trabajo.
- Declaraciones Juradas debidamente rellenos (Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3, Anexo 4 y Anexo 5).

4.2 Todas las hojas de la documentación a presentar deberán encontrarse debidamente rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia adelante; asimismo, dicha documentación será presentada en un folder manila, con un rótulo dirigido a la comisión de contratación de CAS UGEL PASCO consignando el nombre del postulante y el número de convocatoria CAS.

4.3 La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada. El Postulante que no presente su Hoja de Vida en la fecha establecida y/o no sustente con la documentación correspondiente los requisitos señalados en el numeral 2 (REQUISITOS Y FUNCIONES) en forma completa, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.



- 4.4 Debe adjuntar los contratos CAS y sus respectivas Adendas y/o resoluciones de contrato, acompañado de las boletas de pago, que sustente su experiencia laboral.
- 4.5 Los certificados de trabajo, deben estar sustentados con otros documentos que acrediten la experiencia laboral (Contratos, Adendas, boletas de pago).
- 4.6 El postulante debe presentar su expediente, indicando su postulación a una sola plaza, será causal de **DESCALIFICACIÓN** de verificarse una doble postulación en esta convocatoria.
- 4.7 Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo, sólo se aceptarán diplomas y/o certificados.

5. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE:

Reglas básicas que regulan el presente proceso CAS. -

- 5.1 Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en los distintos medios de comunicación de la UGEL PASCO (Paneles de información, Página web institucional, etc.). El cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.
- 5.2 Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo, que es resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.
- 5.3 Los interesados en postular a una plaza vacante en la presente convocatoria, no deben contar con vínculo laboral (contrato vigente) al momento de la postulación; de verificarse lo indicado, se retirará al (a los) postulante(s) de dicho proceso.

De las Bonificaciones. -

- 5.4 Se otorgará una bonificación “por única vez” del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de Conformidad con la Ley N° 292348 y su reglamento.
- 5.5 Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final a las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

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

6.1 Declaratoria del proceso como desierto:

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje aprobatorio.

6.2 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 presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección
Regional de
Educación Pasco

Unidad de
Gestión Educativa
Local Pasco

Área de
Administración

7. FISCALIZACIÓN POSTERIOR

7.1 La Entidad, realizará la fiscalización posterior a los documentos presentados, con el propósito de disuadir la presentación de documentación falsa e información inexacta, en atención al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

NOTA: *Los documentos de los candidatos que no sean seleccionados podrán recogerlos en Mesa de PARTES DE LA UGEL PASCO, hasta el séptimo día hábil de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán eliminados.*

Cerro de Pasco, 13 de enero de 2020.

**ANEXO N° 01****PLAZA: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – PATRIMONIO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> J Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none"> J Nueve (09) meses de experiencia en la conducción de labores en la Unidad de Patrimonio y/o en labores afines al puesto. J Manejo de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
Competencias, Habilidades y Destrezas	<ul style="list-style-type: none"> J Planes de trabajo o proyectos que incluya presupuesto. J Métodos y procedimientos de oficina. J Computación (Ofimática) J Técnicas de archivo. J Seguir instrucciones orales y escritas. J Capacidad de trato cortés y efectiva con profesores, estudiantes y público en general. J Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, escáner, etc.) J Manejo y operación de computadoras.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> J Título Profesional Universitario en Administración o Contabilidad o Economía. J Encontrarse colegiado y habilitado al momento de postular.
Adiestramiento requerido	<ul style="list-style-type: none"> J Técnicas de oficina. J Relaciones Humanas. J Computación básica. J Sobre consulta amigable MEF

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ul style="list-style-type: none"> J Coordinar técnicamente la ejecución del inventario físico de bienes muebles. J Ejecutar la certificación de donaciones. J Realizar el recojo de bienes en desuso. J Mantener en orden los bienes que se encuentran en el depósito general. J Actualizar en el sistema la base de datos, respecto a la ubicación de los bienes. J Mantener operativo el sistema de inventario institucional. J Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación de los bienes. J Emitir informes permanentes al jefe inmediato. J Apoyar en la actualización catastral de los bienes de los inmuebles de la Sede Institucional. J Apoyar en la recopilación de la documentación técnica y legal para la presentación del sustento en la defensa judicial de los predios de las Instituciones Educativas y la Sede Institucional. J Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección
Regional de
Educación Pasco

Unidad de
Gestión Educativa
Local Pasco

Área de
Administración

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco. Jirón Rockovich N° 245 lugar: Cerro de Pasco, distrito de Chaupimarca, provincia y departamento de Pasco.
Duración del contrato	A partir del 20 de enero de 2020 hasta el 31 de marzo de 2020.
Remuneración mensual	S/. 2, 000.00 (Dos mil con 00/100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">J Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la provincia de Pasco.J No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad Docente.J No tener impedimento de contratar con el Estado.J No tener antecedentes penales.J No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado.J No encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.J Información sobre Parentesco y Nepotismo.

**ANEXO N° 02****PLAZA: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – CONTABILIDAD**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> J Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> J Un (01) año de experiencia en la conducción y ejecución del Sistema Administrativo de Contabilidad gubernamental. J Manejo de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
Competencias, Habilidades y Destrezas	<ul style="list-style-type: none"> J Manejo eficiente del SIAF J Planes de trabajo o proyectos que incluya presupuesto. J Métodos y procedimientos de oficina. J Computación (Ofimática) J Técnicas de archivo. J Seguir instrucciones orales y escritas. J Capacidad de trato cortés y efectiva con profesores, estudiantes y público en general. J Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, escáner, etc.) J Manejo y operación de computadoras.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> J Título Profesional Universitario en Contabilidad. J Encontrarse colegiado y habilitado al momento de postular.
Adiestramiento requerido	<ul style="list-style-type: none"> J Técnicas de oficina. J Relaciones Humanas. J Computación básica. J Sobre consulta amigable MEF.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ul style="list-style-type: none"> J Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de programas contables a su cargo. J Programar, preparar y presentar la información contable dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente. J Controlar la afectación presupuestal del gasto de acuerdo a la estructura funcional contable y presupuestal. J Mantener actualizado los registros contables auxiliares y principales, así como la información contable resultante del movimiento económico y financiero de la UGEL-Pasco. J Preparar y emitir opinión mediante los informes técnicos sobre disponibilidad y liquidez del presupuesto, calendario de compromisos aprobados, normas y dispositivos legales, referente al aspecto contable y patrimonial. J Coordinar el registro, toma de inventarios físicos, control y actualización de bienes patrimoniales de la institución. J Participar en la formulación y evaluación del plan operativo de la Oficina de Administración. J Representar a la Institución en certámenes relacionados con su especialidad. J Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al ámbito contable y control patrimonial. J Efectuar la Conciliación de Cuentas de enlace con el MEO, respecto a las remesas y/o transferencias, encargos recibidos, en coordinación con Abastecimiento, Tesorería y Presupuesto. J Elaboración y Presentación del Balance Constructivo anual ante el Pliego y DREP. J Afectación Presupuestal de los compromisos de pago, en coordinación con Abastecimiento. J Fiscalización de los documentos Fase Devengado a través SIAF, mediante la revisión de la documentación remitida por Abastecimiento y Tesorería. J Elaboración y presentación de los Balances de Comprobación mensual para presentar al pliego.



- J Evaluación Semestral de Ejecución Presupuestal, mediante el análisis de la ejecución semestral del ejercicio.
- J Control de los Recursos Propios de las II.EE, mediante sus ingresos y gastos de los mismos.
- J Implementar directivas sobre la Administración de Recursos Propios en las II.EE.
- J Capacitación a Directores para la administración de los Recursos Propios en las II.EE.
- J Registro de los Libros Principales y auxiliares por cuentas, previa impreso computarizado del SIAF.
- J Asesorar sobre la administración de los Recursos Propios, al personal directivo, docente y administrativo de las II.EE.
- J Provisionar las deudas, previa coordinación con Personal, Abastecimiento y Tesorería.
- J Revisar documentos contables y emitir informes presupuestales y económicos.
- J Planificar y ejecutar en forma semanal, mensual y anual el registro de todas las operaciones patrimoniales, presupuestales, notas contables y cuentas de orden del pliego en el SIAF- SP.
- J Contabilizar todas las operaciones patrimoniales, presupuestales notas de contabilidad y cuentas de orden del pliego que se ejecuten diariamente en el Sistema Integrado de Administración.
- J Coordinar y verificar con la oficina de tesorería, el manejo del SIAF en los módulos: documentos emitidos (entrega de cheques), libro bancos, auxiliar estándar (Cuenta 10: Caja y Bancos) y conciliaciones bancarias.
- J Elaborar los estados financieros mensuales ajustados por inflación (Balance general y estado de gestión), para su respectiva transmisión vía correo electrónico a la base de datos del SIAF - Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) / Gobierno Regional (Pliego) Pasco.
- J Elaborar los estados financieros anuales ajustados por inflación con sus respectivos anexos sustentatorios, para su respectiva transmisión vía correo electrónico a la base de datos del SIAF MEF y del Pliego, previa visación y firma respectivamente.
- J Elaboración de las notas de contabilidad de los estados financieros ajustados por inflación.
- J Participar en la elaboración de la memoria anual del Área de ADMIE, para ser elevada al Director en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- J Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco. Jirón Rockovich N° 245 lugar: Cerro de Pasco, distrito de Chaupimarca, provincia y departamento de Pasco.
Duración del contrato	A partir del 20 de enero de 2020 hasta el 31 de marzo de 2020.
Remuneración mensual	S/. 2, 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> J Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la provincia de Pasco. J No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad Docente. J No tener impedimento de contratar con el Estado. J No tener antecedentes penales. J No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado. J No encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. J Información sobre Parentesco y Nepotismo.

**ANEXO N° 03****PLAZA: INGENIERO I – INFRAESTRUCTURA**

REQUISITOS	DETALL
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> J Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none"> J Un (01) año de experiencia en el área de infraestructura y/o en labores afines al puesto. J Manejo de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
Competencias, Habilidades y Destrezas	<ul style="list-style-type: none"> J Manejo eficiente del Sistema Mi Mantenimiento J Planes de trabajo o proyectos que incluya presupuesto. J Métodos y procedimientos de oficina. J Computación (Ofimática) J Técnicas de archivo. J Seguir instrucciones orales y escritas. J Capacidad de trato cortés y efectiva con profesores, estudiantes y público en general. J Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, escáner, etc.) J Manejo y operación de computadoras.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> J Título Profesional Universitario o Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura. J Curso y/o especialización en relación al área.
Adiestramiento requerido	<ul style="list-style-type: none"> J Técnicas de oficina. J Relaciones Humanas. J Computación básica. J Sobre consulta amigable MEF.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ul style="list-style-type: none"> J Realizar estudios para determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento educativo. J Supervisar y participar en los programas de mantenimiento y construcción de locales escolares. J Elaborar y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que demanda la realidad geográfica de su localidad en los proyectos de infraestructura educativa. J Realizar inspecciones en los locales escolares para verificar el estado de su infraestructura y equipamiento, así como su correcto uso y funcionamiento. J Estudiar y verificar la titulación de las propiedades del Ministerio de Educación y preparar los antecedentes para la defensa judicial del Patrimonio Inmobiliario de su jurisdicción. J Coordinar V/o participar como expositor en los eventos de capacitación del personal directivo y administrativo de las Instituciones y Programas Educativos. J Participar en la gestión e implementación en el programa de financiamiento interno y externo que apoyen los planes desarrollo de infraestructura educativa. J Emitir opinión técnica y proporcionar información y asesoramiento en aspectos de su competencia. J Promover y orientar la captación de bienes inmuebles para uso educativo en su jurisdicción. J Verificar las tasaciones de los bienes inmuebles de uso educativo en su jurisdicción. J Mantener actualizado el SIED, en el área jurisdiccional en coordinación con el especialista y el Ministerio de Educación. J Elaborar y actualizar la Carta Educativa de la Unidad de Gestión Educativa local Paseo. J Realizar estudio técnico de los expedientes derivados al especialista de infraestructura. J Verificar y elaborar presupuestos bases de la Institución Educativa priorizadas para el mantenimiento y reparación de la infraestructura por la unidad de costeo. J Revisar, aprobar y autorizar las construcciones en las Instituciones Educativas por entidades no relacionadas con el MINEDU ejemplo (APAFA, FONCODES, etc), en cumplimiento a la Directiva N° 001-VMGI-ED. J Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de la Unidad.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco. Jirón Rockovich N° 245 lugar: Cerro de Pasco, distrito de Chaupimarca, provincia y departamento de Pasco.
Duración del contrato	A partir del 20 de enero de 2020 hasta el 31 de marzo de 2020.
Remuneración mensual	S/. 2, 000.00 (Dos mil con 00/100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">J Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la provincia de Pasco.J No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad Docente.J No tener impedimento de contratar con el Estado.J No tener antecedentes penales.J No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado.J No encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.J Información sobre Parentesco y Nepotismo.

**ANEXO N° 04****PLAZA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – CHOFER**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">)] Tres (03) años de experiencia laboral general en el sector público o privado.
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none">)] Dos (02) años de experiencia mínima en la conducción de vehículos motorizados.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">)] Alta capacidad de trabajo en equipo.)] Alto sentido de responsabilidad.)] Iniciativa para el trabajo.)] Comunicación efectiva.)] Confidencialidad de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">)] Secundaria completa.)] Diploma y/o Certificado que acredite capacitación en mecánica automotriz.)] Licencia de conducir profesional AIIb.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">)] Conocimiento del Sistema Nacional de Archivos.)] Acreditar conocimientos de computación a nivel usuario. (Word, Excel, PowerPoint))] Técnicas de oficina.)] Relaciones Humanas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ul style="list-style-type: none">)] Conducir el vehículo que se le asigne, para el uso exclusivo de servicio oficial, bajo responsabilidad.)] Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación simple del vehículo a su cargo.)] Registrar las reparaciones, el mantenimiento, consumo de lubricantes y combustibles, las salidas dentro y fuera de la localidad, en un cuaderno de control.)] Verificar las reparaciones y el servicio prestado del vehículo de acuerdo a lo establecido en el reglamento y realizar el informe correspondiente.)] Elaborar la papeleta de salida del vehículo y verificar las guías de remisión y otros documentos que autoricen la salida de materiales, equipos, muebles y enseres de la Unidad de Gestión Educativa Local Paseo.)] Apoyar en labores de carga, descarga y almacenamiento de los materiales portados en el vehículo.)] Registrar y mantener actualizado la tarjeta de mantenimiento del vehículo, dando cuenta al Jefe inmediato.)] Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco. Jirón Rockovich N° 245 lugar: Cerro de Pasco, distrito de Pasco, provincia y departamento de Pasco.
Duración del contrato	A partir del 20 de enero de 2020 hasta el 31 de marzo de 2020.
Remuneración mensual	S/. 1, 500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">J Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la provincia de Pasco.J No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad Docente.J No tener impedimento de contratar con el Estado.J No tener antecedentes penales.J No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado.J No encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.J Información sobre Parentesco y Nepotismo.

**ANEXO N° 05****PLAZA: RELACIONISTA PÚBLICO II – SECRETARÍA GENERAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">)] Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none">)] Un (01) año de experiencia como Comunicador Social y/o Relacionista Público o Periodista en el Sector Educación.)] Manejo de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
Competencias, Habilidades y Destrezas	<ul style="list-style-type: none">)] Métodos y procedimientos de oficina.)] Computación (Ofimática))] Técnicas de archivo.)] Seguir instrucciones orales y escritas.)] Capacidad de trato cortés y efectiva con profesores, estudiantes y público en general.)] Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, escáner, etc.))] Manejo y operación de computadoras.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">)] Profesional Universitario como Comunicador Social y/o Relaciones Públicas y/o Periodista.)] Encontrarse colegiado y habilitado al momento de postular.
Adiestramiento requerido	<ul style="list-style-type: none">)] Técnicas de oficina.)] Relaciones Humanas.)] Computación básica.)] Sobre consulta amigable MEF

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ul style="list-style-type: none">)] Informar y difundir las actividades de la Institución, a través de los diferentes medios de comunicación existentes en la localidad.)] Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en diferentes medios, a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.)] Promover el intercambio de información con otras dependencias.)] Desarrollar y conducir programas de actividades institucionales, sociales, culturales y deportivas en la entidad.)] Recibir y atender a comisiones, delegaciones que visiten a la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.)] Elaborar medios de comunicación, como ediciones radiofónicas, el periódico mural de la Entidad, boletín interno, etc.)] Difundir normas del Sector Educación publicado en el diario oficial El Peruano, Procedimientos Administrativos (TUPA) en coordinación con las Áreas y/o Unidades Orgánicas Internas, utilizando la página web, paneles internos y medios de comunicación local.)] Participar en la conducción de eventos institucionales coordinando con los responsables.)] Otras funciones asignadas por el órgano de Dirección de la UGEL-Pasco.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco. Jirón Rockovich N° 245 lugar: Cerro de Pasco, distrito de Chaupimarca, provincia y departamento de Pasco.
Duración del contrato	A partir del 20 de enero de 2020 hasta el 31 de marzo de 2020.
Remuneración mensual	S/. 2, 200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">J Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la provincia de Pasco.J No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad Docente.J No tener impedimento de contratar con el Estado.J No tener antecedentes penales.J No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado.J No encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.J Información sobre Parentesco y Nepotismo.

**ANEXO N° 06****PLAZA: ABOGADO I – ASESORÍA JURÍDICA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	J Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.
Experiencia Especifica	J Seis (06) meses como Abogado en el sector educación.
Competencias	J Capacidad de interpretación de cuestiones legales J Alta capacidad de trabajo en equipo. J Alto sentido de responsabilidad. J Iniciativa para el trabajo. J Comunicación efectiva. J Confidencialidad de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	J Título Profesional Universitario en Derechos y Ciencias Políticas. J Encontrarse colegiado y habilitado al momento de postular.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	J Conciliación de conflictos J Conocimiento del Sistema Administrativo. J Acreditar conocimientos de computación a nivel usuario. (Word, Excel, PowerPoint) J Técnicas de oficina. J Relaciones Humanas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
J Emitir opinión legal sobre petitorios de los administrativos J Apoyar en la elaboración de documentos emitidos por la oficina de Asesoría Jurídica J Coadyuvar la celeridad en la atención de recursos administrativos. J Proyectar Resoluciones Directorales. J Proyectar Adendas de Contratos y Convenios. J Proyectar Contratos Derivados de Procesos de Selección. J Proponer directivas internas para coadyuvar a la mejora de atención en asuntos jurídicos. J Compendiar normas de los distintos sistemas administrativos. J Elaborar escritos de los procesos judiciales J Asesorar a servidores y funcionarios de la UGEL materia jurídica. J Otras funciones que se le asigne.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco. Jirón Rockovich N° 245 lugar: Cerro de Pasco, distrito de Pasco, provincia y departamento de Pasco.
Duración del contrato	A partir del 20 de enero de 2020 hasta el 31 de marzo de 2020.
Remuneración mensual	S/. 2, 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">J Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la provincia de Pasco.J No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad Docente.J No tener impedimento de contratar con el Estado.J No tener antecedentes penales.J No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado.J No encontrarse Inscrito en el Registro de DeudoresJ Alimentarios Morosos – REDAM.J Información sobre Parentesco y Nepotismo.

**ANEXO N° 07****PLAZA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – CONTABILIDAD**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	) Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.
Experiencia Especifica	) Seis (06) meses de experiencia en el ejercicio de actividades propias del área de Contabilidad o labores a fin.
Competencias	) Manejo eficiente del SIAF) Alta capacidad de trabajo en equipo.) Alto sentido de responsabilidad.) Iniciativa para el trabajo.) Comunicación efectiva.) Confidencialidad de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	) Estudios Universitarios en Contabilidad o Administración o Economía (Mínimo VI Ciclo) o Título Profesional Técnico en Contabilidad o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	) Conocimiento del Sistema Nacional de Archivos.) Acreditar conocimientos de computación a nivel usuario. (Word, Excel, PowerPoint)) Técnicas de oficina.) Relaciones Humanas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
) Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de programas contables a su cargo.) Apoyar en la preparación de la información contable dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.) Controlar la afectación presupuestal del gasto de acuerdo a la estructura funcional contable y presupuestal) Brindar apoyo en la actualización de los registros contables auxiliares y principales, así como la información contable resultante del movimiento económico y financiero de la UGEL- Pasco.) Preparar y emitir opinión mediante los informes técnicos sobre disponibilidad y liquidez del presupuesto, calendario de compromisos aprobados, normas y dispositivos legales, referente al aspecto contable y patrimonial.) Apoyar en la formulación y evaluación del plan operativo de la Oficina de Administración.) Efectuar la Conciliación de Cuentas de enlace con el MED, respecto a las remesas y/o transferencias, encargos recibidos, en coordinación con Abastecimiento, Tesorería y Presupuesto.) Efectuar la Afectación Presupuestal de los compromisos de pago, en coordinación con Abastecimiento.) Apoyar en la actualización de los Libros Principales y auxiliares por cuentas, previa impreso computarizado del SIAF.) Apoya en la elaboración de las notas de contabilidad de los estados financieros ajustados por inflación.) Participar en la elaboración de la memoria anual de la Oficina de Administración.) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco. Jirón Rockovich N° 245 lugar: Cerro de Pasco, distrito de Pasco, provincia y departamento de Pasco.
Duración del contrato	A partir del 20 de enero de 2020 hasta el 31 de marzo de 2020.
Remuneración mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">J Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la provincia de Pasco.J No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad Docente.J No tener impedimento de contratar con el Estado.J No tener antecedentes penales.J No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado.J No encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.J Información sobre Parentesco y Nepotismo.

**ANEXO N° 08****PLAZA: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – SECRETARÍA GENERAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	) Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
Experiencia Especifica	) Seis (06) meses en el cargo que postula y con experiencia en el manejo de sistemas de administración documentaria, archivo, imagen, actas y certificados del Sistema Educativo.
Competencias, Habilidades y Destrezas	) Métodos y procedimientos de oficina.) Conocimientos en Computación.) Seguir instrucciones orales y escritas.) Tratar en forma cortés y efectiva con profesores y público en general.) El manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, escáner, etc.)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	) Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración o Ciencias de la Comunicación o afines.) Encontrarse colegiado y habilitado al momento de postular.
Adiestramiento requerido	) Conocimiento del Sistema Nacional de Archivos.) Acreditar conocimientos de computación a nivel usuario. (Word, Excel, PowerPoint)) Técnicas de oficina.) Relaciones Humanas

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar los sistemas de administración documentarla, archivos. Imagen, actas y certificados de la UGEL Pasco. • Recepcionar, revisar y presentar al Director de la UGEL los Proyectos de Resolución, convenios, contratos, acuerdos, adendas y otros que generan los órganos estructurados de la UGEL Paseo para su aprobación y difusión. • Administrar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y archivo de los documentos de la UGEL Pasco. • Planificar, y supervisar la difusión de las actividades de la UGEL Pasco y realizar las coordinaciones sobre las acciones con los órganos estructurados. • Elaborar la Agenda del Director de la UGEL Pasco. • Monitorear la recepción, registro, clasificación y distribución de toda la correspondencia que ingresa y sale de la entidad. • Organizar, conducir y mantener actualizado el Archivo Central de la UGEL Pasco de acuerdo al Sistema Nacional de Archivos. • Registrar y notificar las Resoluciones Directorales, contratos, Convenios y Adendas. • Actuar como relator en actos protocolares y de gestión de la UGEL Pasco. • Transcribir y expedir copias certificadas de las Resoluciones, directivas, etc., que obran en sus archivos. • Registro, seguimiento y custodia del acervo documentaría. • Otras funciones que se le asigne. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la entidad • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. • Otras funciones que se le asigne.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco. Jirón Rockovich N° 245 lugar: Cerro de Pasco, distrito de Chaupimarca, provincia y departamento de Pasco.
Duración del contrato	A partir del 20 de enero de 2020 hasta el 31 de marzo de 2020.
Remuneración mensual	S/. 2, 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">J Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la provincia de Pasco.J No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad Docente.J No tener impedimento de contratar con el Estado.J No tener antecedentes penales.J No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado.J No encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.J Información sobre Parentesco y Nepotismo.

**ANEXO N° 09****PLAZA: PLANIFICADOR I**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> J Dos (02) años desarrollando actividades, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none"> J Seis (06) meses en actividades relacionadas al Sistema de Planificación Educativa.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> J Alta capacidad de trabajo en equipo. J Alto sentido de responsabilidad. J Iniciativa para el trabajo. J Comunicación efectiva. J Confidencialidad de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> J Título Profesional Universitario en Administración o Contabilidad o Economía. J Encontrarse colegiado y habilitado al momento de postular. J Capacitación en acciones de Planeamiento Educativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> J Conocimiento del Sistema Nacional de Archivos. J Acreditar conocimientos de computación a nivel usuario. (Word, Excel, PowerPoint) J Técnicas de oficina. J Relaciones Humanas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ul style="list-style-type: none"> J Diseñar, dirigir y consolidar la formulación de los siguientes instrumentos de gestión, en coordinación con Dirección y el Área de Gestión Pedagógica como son el Proyecto Educativo Local o Plan Estratégico Plan Operativo Institucional y/o Planes de trabajo específicos; Plan General de Capacitación en Gestión Institucional; Proyectos Innovadores en Gestión Institucional y otros. J Coordinar con la Comisión de Racionalización las propuestas de ampliación del Servicio Educativo, como la ubicación de plazas docentes y administrativas; teniendo en cuenta el estudio de necesidades. J Difundir y orientar la aplicación de las Normas y documentos de, Planificación Preparar Documentos de orientación como: Separatas, trípticos, guías, etc. J Preparar documentos de orientación como: Separatas, trípticos, guías, etc. J Formular normas y documentos de Gestión Institucional y asesorar a las Instituciones Educativas en su elaboración y aplicación. J Proponer, organizar, coordinar y/o participar como expositor en los eventos de capacitación en planeamiento estratégico y operativo, dirigidos al personal docente y administrativo de las Instituciones y Programas Educativos de la jurisdicción. J Evaluar trimestralmente, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el POI de la Sede Institucional y las instituciones Educativas, y adoptar las medidas correctivas necesarias si el caso lo requiere. J Apoyar al equipo de Racionalización en la realización de estudios sobre la distribución e incremento de plazas docentes y administrativas en las Instituciones y Programas Educativas. J Elaborar indicadores que permitan el monitoreo y evaluación del conjunto de programas, proyectos y actividades de la Institución en coordinación con los especialistas de área. J Elaborar el Reglamento del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que sirve como instrumento funcional de la Institución, bajo la orientación y asesoría de los órganos competentes de la Región de Educación Paseo y Ministerio de Educación. J Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos de Desarrollo Institucional y Planes de Trabajo de las Instituciones Educativas. J Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y preparar información sobre asuntos concernientes al área. J Otras funciones que la asigna el Jefe de Gestión Institucional.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco. Jirón Rockovich N° 245 lugar: Cerro de Pasco, distrito de Pasco, provincia y departamento de Pasco.
Duración del contrato	A partir del 20 de enero de 2020 hasta el 31 de marzo de 2020.
Remuneración mensual	S/. 2, 000.00 (Dos mil con 00/100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">J Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la provincia de Pasco.J No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad Docente.J No tener impedimento de contratar con el Estado.J No tener antecedentes penales.J No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado.J No encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.J Información sobre Parentesco y Nepotismo.

**ANEXO N° 10****PLAZA: SECRETARIA I – ASESORÍA JURÍDICA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	J Un (01) año desarrollando actividades, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Específica	J Seis (06) meses en el cargo y/o puesto al que postula.
Competencias	J Manejo eficiente del Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO). J Alta capacidad de trabajo en equipo. J Alto sentido de responsabilidad. J Iniciativa para el trabajo. J Comunicación efectiva. J Confidencialidad de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	J Grado de Bachiller y/o Título Profesional Técnico en la especialidad de Secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	J Conocimiento del Sistema Nacional de Archivos. J Acreditar conocimientos de computación a nivel usuario. (Word, Excel, PowerPoint) J Técnicas de oficina. J Relaciones Humanas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al despacho del Director del Área de Asesoría Jurídica. • Coordinar actividades de apoyo administrativo y secretarial a la oficina técnica dependiente de la oficina general. • Concertar citas, reuniones de trabajo. • Preparar documentación para reuniones de trabajo y/o conferencias. • Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. • Tomar dictado y digitación de comunicaciones y documentos de acuerdo a instrucciones. • Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados. • Organizar el control y seguimiento de la documentación que recibe, derive o emita la Dirección de Asesoría Jurídica. • Computarizar y mantener al día el registro de expedientes, controlando el estado actual respectivo. • Velar por la seguridad, conservación, confidencialidad y actualización del archivo del Área de Asesoría Jurídica. • Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales. • Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Oficina del Asesor Jurídico. • Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario del Área de Asesoría Jurídica, así como mantener actualizado el inventario correspondiente. • Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el Área de Asesoría Jurídica. • Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco. Jirón Rockovich N° 245 lugar: Cerro de Pasco, distrito de Chaupimarca, provincia y departamento de Pasco.
Duración del contrato	A partir del 20 de enero de 2020 hasta el 31 de marzo de 2020.
Remuneración mensual	S/. 1, 500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">J Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la provincia de Pasco.J No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad Docente.J No tener impedimento de contratar con el Estado.J No tener antecedentes penales.J No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado.J No encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.J Información sobre Parentesco y Nepotismo.

**ANEXO N° 11****PLAZA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - REMUNERACIONES**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	) Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.
Experiencia Especifica	) Nueve (09) meses de experiencia en el ejercicio de actividades propias del área de remuneraciones.
Competencias, Habilidades y Destrezas	) Manejo eficiente del SIAF) Planes de trabajo o proyectos que incluya presupuesto.) Métodos y procedimientos de oficina.) Computación (Ofimática)) Técnicas de archivo.) Seguir instrucciones orales y escritas.) Capacidad de trato cortés y efectiva con profesores, estudiantes y público en general.) Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, escáner, etc.)) Manejo y operación de computadoras.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	) Estudios universitarios no concluidos (a partir del VI ciclo concluido) en las especialidades de Administración o Contabilidad o Economía o Título Profesional Técnico en Computación e Informática.
Adiestramiento requerido	) Técnicas de oficina.) Relaciones Humanas.) Computación básica.) Sobre consulta amigable MEF

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Elaborar la planilla de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante, en coordinación con el MINEDU, para asegurar el pago oportuno al personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE públicas de su jurisdicción.
- Formular el PDT, AFP, ESSALUD, del personal activo, CAS, Pensionistas y Locadores.
- Identificar las presuntas deudas por años anteriores, AFP, SUNAT y ESSALUD.
- Elaborar Altas y Bajas de personal en el T-Registro.
- Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Pasco. Jirón Rockovich N° 245 lugar: Cerro de Pasco, distrito de Chaupimarca, provincia y departamento de Pasco.
Duración del contrato	A partir del 20 de enero de 2020 hasta el 31 de marzo de 2020.
Remuneración mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">J Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la provincia de Pasco.J No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad Docente.J No tener impedimento de contratar con el Estado.J No tener antecedentes penales.J No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado.J No encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.J Información sobre Parentesco y Nepotismo.