



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local Pasco

UGEL PASCO



Gestión moderna, con actitud comprometida y proactiva

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO PERIODO 2025

CONVOCATORIA CAS N° 002-2025-UGEL PASCO

CONVOCATORIA AL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN PLAZAS TEMPORALES - POR NECESIDAD DE SERVICIOS - SEDE UGEL PASCO

1. GENERALIDADES:

1.1. Entidad Convocante

Unidad Ejecutora N° 303 – Unidad de Gestión Educativa Local Pasco – RUC N° 20542575621

1.2. Domicilio

Jr. Rockovich N° 245, Chuquimarca – Pasco – Pasco.

1.3. Objeto de la Convocatoria de contrata:

La Unidad Ejecutora N° 303 – Unidad de Gestión Educativa Local Pasco, requiere contratar los servicios de personal Profesionales, Técnicos y Auxiliares para cubrir plazas vacantes para las labores administrativas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios CAS por necesidad de servicios, el objeto del presente proceso de selección se indica en el perfil del puesto, lo cual es de lectura obligatorio para los participantes.

1.4. Financiamiento

Recursos Ordinarios

1.5. Plazas ofertadas

N°	CÓDIGO DE REGISTRO	CARGO FUNCIONAL	TOTAL, A PAGAR
01	001080	Secretario Técnico	3,650.00
02	001086	Trabajador se servicios	1,764.19
03	001088	Especialista Administrativo I - Archivos	2,264.19
04	001089	Auxiliar Administrativo I - Almacén	1,764.19
05	000503	Técnico Administrativo I – Remuneraciones (*)	1,500.00

(*) Plaza generada por licencia de acuerdo a la Resolución Directoral N° 0178-2025 hasta el 30/04/2025.

1.6. Perfil del Puesto

Los requisitos correspondientes al Proceso de selección CAS por Necesidad de Servicio N° 002-2025-UGEL PASCO, se encuentran detallados en el Perfil del Puesto.

1.7. Ejecución Contractual

La vigencia del contrato para las plazas convocadas en la presente convocatoria es de tres (03) meses, prorrogables según necesidad de servicio, disponibilidad presupuestal u otro; pero para las plazas generadas por licencia será de acuerdo al tiempo de la licencia concedida.

2. Base Legal

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo No 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local Pasco

UGEL PASCO



Gestión moderna, con actitud innovadora y proactiva

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".

- 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 y complementarias al Contrato Administrativo de Servicios.

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1. La comisión

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de un Comité Evaluador, conformado y reconocido mediante Resolución Directoral N° 3829-2024 y 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*".

3.2. Absolución de consultas

Los postulantes podrán realizar sus consultas sobre el proceso de selección en la Dirección de Administración de la Unidad de Gestión educativa Local Pasco.

3.3. Requisitos y funciones:

El perfil y funciones según anexos de la presente convocatoria.

4. 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	FECHA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	05/02/2025	Comité del proceso CAS - UGEL Pasco
Publicación de la convocatoria en la página de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR en el portal web https://www.empleosperu.gob.pe	Del 06/02/2025 Al 18/02/2025	Equipo de Tecnologías de la Información, Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL Pasco, en la página web: https://ugelpasco.edu.pe/	06/02/2024	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Hoja de Vida documentada (Currículo Vitae): El postulante deberá presentar su expediente a través de mesa de partes de forma presencial en el horario: 9:00 h. hasta las 17:00 h	Del 07/02/2025 al 10/02/2025	Postulante – Mesa de partes de la UGEL Pasco
SELECCIÓN		
Revisión de cumplimiento de requisitos y EVALUACIÓN DE CURRÍCULO (hoja de vida documentada)	11/02/2025	Comité de proceso CAS - UGEL Pasco
Publicación de resultado preliminar de la evaluación de currículo - hoja de vida, en la página web: https://ugelpasco.edu.pe/	12/02/2025	
Presentación de reclamos de la evaluación de currículo (de las 09:00 h. a 17:00 h), a través de mesa de partes	13/02/2025	Postulante – Mesa de partes virtual
Absolución de reclamos sobre evaluación de currículo	14/02/2025	Comité del proceso CAS - UGEL Pasco
Publicación de resultados finales de la evaluación de currículo - hoja de vida, en la página web: https://ugelpasco.edu.pe/	14/02/2024	
ENTREVISTA PERSONAL: A los postulantes aptos en evaluación de currículo, según al puesto que postula. Hora de inicio: 8:30 am según el orden de los puestos a contratar Lugar: Auditorio de la UGEL Pasco Nota: Debe traer consigo su DNI y presentarse media hora antes.	17/02/2025	
Publicación de los resultados finales del proceso en la página web: https://ugelpasco.edu.pe/	17/02/2025	
ADJUDICACIÓN DE PLAZAS Hora: 9:00 am. Lugar: Auditorio de la UGEL Pasco	18/02/2025	Comité del proceso - UGEL Pasco
Informe del desarrollo del proceso	Del 19/02/2025 Al 24/02/2025	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Dentro de los 5 días hábiles del informe final por parte de la comisión.	Unidad de Recursos Humanos - UGEL Pasco

Esto es una copia autentica de un documento electrónico archivado en la Oficina de Administración - UGEL Pasco, aplicando lo dispuesto por el artículo 25° de D.S. 070-2013-PCM y la tercera disposición complementara final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través del portal web; www.ugelpasco.edu.pe, así como en la siguiente dirección web: <http://sisgedo.regiónpasco.gob.pe/mpv/ugelpasco>.

Sede Principal:
Jr. Rockovich N° 245, Chaupimarca, Pasco
Central telefónica
063-42292 Aló UGEL: 955542735



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección
Regional de
Educación PascoUnidad de
Gestión Educativa
Local PascoUGEL
PASCOEducación moderna,
con actitud innovadora y proactiva"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".

Inicio del contrato

19/02/2025

Postulante ganador

5. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

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

5.1. La Evaluación Curricular Comprende: 50 puntos, el puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal será de 30 puntos**Para Personal profesional****a) Formación Profesional: Máximo 20 Puntos:**

- Título Profesional Universitario requerido
- Estudios concluidos de maestría
- Grado de Magister
- Estudios concluidos de maestría
- Grado de doctor
- Otro título Profesional.

b) Conocimientos: Máximo 10 puntos

Se calificará de acuerdo a los documentos sustentarios presentados tal como exige en el Rubro Conocimientos literal B) del TDR.

c) Experiencia general y específica Máximo 20 puntos los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

- Experiencia General: Máximo 10 Puntos
Se calificará de acuerdo al tiempo de experiencia requerida para el puesto en el Rubro experiencia mínima del TDR y otorgando puntos adicionales por años de experiencia al mínimo requerido.
- Experiencia Específica: Máximo 10 Puntos
Se calificará de acuerdo al tiempo de experiencia requerida para el puesto en el Rubro experiencia mínima del TDR y otorgando puntos adicionales por años de experiencia al mínimo requerido.

Para Personal Técnico**a) Formación Profesional: Máximo 20 Puntos:**

- Título técnico requerido para el puesto
- Otro título de técnico
- Bachiller técnico
- Egresado como técnico

b) Conocimientos: Máximo 10 puntos

Se calificará de acuerdo a los documentos sustentarios presentados tal como exige en el Rubro Conocimientos literal B) del TDR.

c) Experiencia general y específica Máximo 20 puntos los cuales estarán distribuidos de la siguiente manera

- Experiencia General: Máximo 10 Puntos
Se calificará de acuerdo al tiempo de experiencia requerida para el puesto en el Rubro experiencia mínima del TDR y otorgando puntos adicionales por años de experiencia al mínimo requerido.
- Experiencia Específica: Máximo 10 Puntos
Se calificará de acuerdo al tiempo de experiencia requerida para el puesto en el Rubro experiencia mínima del TDR y otorgando puntos adicionales por años de experiencia al mínimo requerido.

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).

5.2. Entrevista Personal (Máximo 50 Puntos)

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista personal será de 30 puntos. La entrevista personal permitirá verificar por parte de los evaluadores el conocimiento del puesto al que postula, conocimientos en gestión



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Pasco

Unidad de Gestión Educativa Local Pasco

UGEL PASCO



Gestión moderna, con actitud innovadora y proactiva

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".

pública, aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional; capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones; y cultura general.

La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 30 puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados NO ADMITIDOS(AS).

El puntaje total mínimo es de 55 puntos para declarar como ADJUDICATARIO(A) al postulante en el proceso selección de la convocatoria.

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

De la presentación de la Hoja de Vida:

6.1. Los postulantes deberán presentar de forma obligatoria:

- a) Declaración Jurada para Contrato CAS 2025
- b) **Anexo A** (resumen de hoja de vida), adjuntando los documentos mediante los cuales se acrediten los requisitos mínimos exigidos para el perfil solicitado; con verificación posterior por el comité de evaluación.
- c) Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (Legible) con la edad para acceder al trabajo.
- d) Declaraciones Juradas debidamente rellenas (Anexo B, Anexo C, Anexo D, Anexo E y Anexo F).

6.2. 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 con un rótulo dirigido al comité de contratación de CAS - UGEL Pasco, consignando el nombre del postulante y el número de convocatoria CAS.

6.3. 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 1.6 (Perfil del Puesto) en forma completa, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.

6.4. Debe adjuntar las Resoluciones Directorales de DL. N° 276, contratos CAS y sus respectivas Adendas y/o resoluciones de contrato, boletas de pago, que sustente su experiencia laboral.

6.5. Los certificados de trabajo, deben estar sustentados con otros documentos que acrediten la experiencia laboral (Contratos, Adendas).

6.6. 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.

6.7. Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo, sólo se aceptarán diplomas y/o certificados.

7. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE:

Reglas básicas que regulan el presente proceso CAS. -

7.1. 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 (Página web institucional). El cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

7.2. 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.

De las Bonificaciones. -

7.3. 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° 29248 y su reglamento.

7.4. 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° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad.

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

8.1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección
Regional de
Educación Pasco

Unidad de
Gestión Educativa
Local Pasco

UGEL
PASCO



Gestión moderna,
con calidad, innovación y prácticas

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".

- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje aprobatorio.

8.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras debidamente justificadas.

9. FISCALIZACIÓN POSTERIOR

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.

Cerro de Pasco, febrero 05 de 2024.

EL COMITE



Denominación del Puesto: Secretario Técnico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco
Denominación del puesto	No aplica
Nombre del puesto	Secretario Técnico
Dependencia jerárquica lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa, o el que haga sus veces.
Fuente de financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa presupuestal	Certificación presupuestal del área de presupuesto.
Actividad	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de la Comisión Permanentes de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes - CPPADD en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, de modo que permita a la entidad procesar a los docentes conforme a las normas legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conocer, tramitar y emitir recomendaciones en las investigaciones sobre procesos administrativos disciplinarios de su competencia seguido contra los profesores, personal jerárquico, directores y subdirectores comprendidos en la jurisdicción de la UGEL Paseo.
2. Desarrollar acciones idóneas para atender las denuncias ingresadas a la CPPADD en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
3. Elaborar informes preliminares/precalificación, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen al CPPADD
4. Atender, dentro de los plazos de ley, los requerimientos de información efectuados por la Defensoría del Pueblo, el Congreso de la República, el Poder Judicial, el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú, la Procuraduría Pública, direcciones y oficinas del Ministerio de Educación, entre otras entidades del Estado; así como aquellas solicitadas en el marco de lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vinculados a los procesos administrativos disciplinarios de los docentes.
5. Registrar los expedientes concluidos y en trámites en el SIMEX u otro sistema informático.
6. Administrar el usuario del Identicole para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal Web.
7. Atender los casos de denuncias reportadas en el SISEVE e Identicole que amerite un proceso administrativo.
8. Cumplir con las funciones de Secretaria Técnica establecidas en la Resolución Viceministerial N° 120-2024-MINEDU.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Gobierno Regional de Pasco, Dirección Regional de Educación Pasco, Instituciones Educativas (II. EE.) Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y otras dependencias internas al área.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Básico (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

C. ¿se requiere colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
¿Requiere habilitación Profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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

Derecho Laboral y Público.
 Derecho Constitucional.
 Derecho Penal.
 Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Disciplinario.
 Normatividad del Sector Educación (Ley N° 29944, TUO 27444).

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o Programa de especialización en gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open, Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
Manejo del sistema de Mesa de Partes		X		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia Específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Manejo eficiente del SIMEX, métodos y procedimientos de oficina, seguir instrucciones orales y escritas, capacidad de trato cortés y efectivo con profesores y público en general y manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, escáner, etc.)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:

Oficina de Gestión Administrativa - Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco, Jirón Rockovich N° 245 lugar: Chaupimarca, Distrito de Chaupimarca, Provincia y Departamento de Pasco.

Duración del contrato:

Tres (03) y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 3,650.00 (Tres Mil Seiscientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos, beneficios de Decretos Supremos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- ✓ Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la provincia de Pasco.
- ✓ No tener impedimento de contratar con el Estado.
- ✓ No tener antecedentes penales.
- ✓ No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado.
- ✓ No encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- ✓ Información sobre Parentesco y Nepotismo.
- ✓ No tener antecedentes policiales ni judiciales.

Denominación del Puesto: Trabajador de Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco
Denominación del puesto	No aplica
Nombre del puesto	Trabajador de Servicios
Dependencia jerárquica lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.
Fuente de financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa presupuestal	Certificación presupuestal del área de presupuesto.
Actividad	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la limpieza de las instalaciones, oficinas y cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de la UGEL Pasco

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar la limpieza de las fachadas exteriores e interiores, lunas, puertas, muros, accesos, pasadizos, oficinas, baños salones, depósitos, closets, muebles, equipos de oficina y otros bienes e instalaciones de la UGEL Pasco.
2. Mantener libre de polvo y suciedad todo el predio, esto incluye muebles, enseres, ambientes u oficinas a fin de que el personal labore de manera normal.
3. Efectuar la limpieza de forma diaria para mitigar y/o desaparecer los olores a fin de que se pueda trabajar de forma normal.
4. Los desechos (residuos sólidos, desperdicios y basura en general) recolectado producto de la limpieza realizada diariamente será acopiados en contenedores para luego ser desechados.
5. Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas en la institución.
6. Verificar el ingreso y salida de los bienes mobiliarios, materiales y equipos de institución.
7. Elaborar reporte de condiciones e incidentes ocurridos en la institución, durante su turno de trabajo.
8. Realizar el recorrido o rondas dentro de la institución de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.
9. Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, al jefe inmediato.
10. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con el órgano de dirección y las diferentes unidades orgánicas de la UGEL PASCO.

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Básico (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

C. ¿se requiere colegiatura?	
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
¿Requiere habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación sustentadora*):

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

Conocimiento de planes de acciones de contingencia en situaciones de limpieza
 Conocimiento sobre acciones de limpieza
 Conocimiento sobre acciones de seguridad

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Certificados de capacitación en electricidad, gasfitería, carpintería, jardinería y seguridad o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open, Office, Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X			
Manejo del sistema de Mesa de Partes	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia Específica

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

1 año en labores de limpieza y/o vigilancia

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 mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:

Oficina de Gestión Administrativa - Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco, Jirón Rockovich N° 245 lugar: Chaupimarca, distrito de Chaupimarca, provincia y departamento de Pasco.

Duración del contrato:

Tres (03) y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 1,764.19 (Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 Soles). Incluye los montos, beneficios de Decretos Supremos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- ✓ Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la provincia de Pasco.
- ✓ No tener impedimento de contratar con el Estado.
- ✓ No tener antecedentes penales.
- ✓ No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado.
- ✓ No encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- ✓ Información sobre Parentesco y Nepotismo.
- ✓ No tener antecedentes policiales ni judiciales.

Denominación del Puesto: Especialista Administrativo I - Archivos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco
Denominación del puesto No aplica
Nombre del puesto Especialista Administrativo I - Archivos
Dependencia jerárquica lineal Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.
Fuente de financiamiento RROO RDR Otros Especificar: _____
Programa presupuestal Certificación presupuestal del área de presupuesto.
Actividad No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos y actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con archivo regional

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos técnicos archivísticos de la documentación del área, conforme a la normatividad vigente.
2. Elaborar el plan anual de trabajo archivístico de la UGEL PASCO.
3. Presentación del informe anual de trabajo archivístico.
4. Atender solicitudes de copias de documentos archivados, custodiados en archivo central de la UGEL PASCO.
5. Custodiar documentos oficiales tales como: convenios, directivas, resoluciones memorias, etc.
6. Realizar la transferencia de documentos de secretaría general a archivo central de la UGEL PASCO.
7. Plantear, organizar y dirigir las actividades de procesos archivísticos de la entidad.
8. Verificar las transferencias documentales de los archivos de gestión de la UGEL PASCO.
9. Controlar y registrar la documentación entregada al archivo para su custodia.
10. Alimentar en el sistema app de archivo de la UGEL Pasco.
11. Alimentar en el sistema AYNi las Resoluciones Directorales.
12. Ubicar adecuadamente los repositorios de la documentación que ingresa al archivo.
13. Transferir de manera periódica el archivo central de los documentos concluidos y archivados.
14. Actualización de la directiva de foliación, valoración, transferencia y eliminación de documento a archivo central.
15. Clasificación y empaquetado de los documentos de los años anteriores de las diferentes áreas.
16. Realizar el inventario de todos los documentos que se encuentran en el archivo central.
17. Coordinar para realizar charlas y capacitaciones sobre gestión de archivos, en las diferentes áreas de la UGEL PASCO.
18. Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con el área de secretaría general.

Coordinaciones externas

Órgano de Dirección de Gestión Pedagógica, Gestión Institucional, Gestión de Administración y Asesoría Jurídica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Básico (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

C. ¿se requiere colegiatura?
<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
¿Requiere habilitación Profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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

Conocimientos de computación a nivel de usuario (Word, Excel, PowerPoint).

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Acreditar conocimientos en Gestión de Documentos y Gestión de Archivos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open, Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, Opencal, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
Manejo del sistema de Mesa de Partes		X		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones. -				



EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia Específica

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

1 año

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

HABILIDADES:

- Métodos y procedimientos de oficina, seguir instrucciones orales y escritas, tratar en forma cortés y efectiva con profesores y público en general, el manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, etc.)
- Habilidad analítica (Se relaciona con el tipo y alcance del razonamiento y la forma en que se organiza el trabajo. Capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos importantes).
- Resolución de conflictos (reconoce la existencia de un hecho o circunstancia que dificulta la consecución de un fin deseado, establece su naturaleza y plantea estrategias para dar respuestas creativas y novedosas de acuerdo con el contexto)
- Trabajo en equipo (Colabora con otras personas; participa activamente hacia una meta común; valora la contribución de cada persona al equipo; comprende la recuperación de las propias acciones)
- Liderazgo (Capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos)
- Adecuación Persona-Puesto (Consiste en determinar el ajuste existente entre los puestos de trabajo de una organización y las personas que los ocupan, para posteriormente adecuar el personal a las posiciones que les sean más favorables)

DESTREZAS:

- El manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, etc)
- El manejo y operación de computadoras

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:

Oficina de Gestión Administrativa - Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco, Jirón Rockovich N° 245 lugar: Chaupimarca, Distrito de Chaupimarca, Provincia y Departamento de Pasco.

Duración del contrato:

Tres meses (03) y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 2,264.19 (Dos Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 Soles). Incluye los montos, beneficios de Decretos Supremos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- ✓ Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la provincia de Pasco.
- ✓ No tener impedimento de contratar con el Estado.
- ✓ No tener antecedentes penales.
- ✓ No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado.
- ✓ No encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- ✓ Información sobre Parentesco y Nepotismo.
- ✓ No tener antecedentes policiales ni judiciales.

Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo I – Almacén

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco
Denominación del puesto	No aplica
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo I – Almacén.
Dependencia jerárquica lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.
Fuente de financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa presupuestal	Certificación presupuestal del área de presupuesto.
Actividad	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar la ayuda necesaria y/o anticipada para la fluidez en el área de trabajo y asegura el buen funcionamiento de una oficina o área realizando actividades administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar apoyo administrativo al equipo del área y/o oficina, a fin de atender las demandas, mantener y promover relaciones de socios estratégicos.
2. Colaborar en la preparación de materiales y en la organización y ejecución de actividades que se conduzcan en su área. Apoyar en la logística de las actividades, reuniones o seminarios que se organicen anticipando las necesidades o requerimientos de agendas, programas, equipo, materiales, etc.
3. Alimentar y manejar bases de datos o programas que utiliza la entidad, con el fin de facilitar información precisa y oportuna, cuando así se le solicite.
4. Registrar y mantener actualizado las tarjetas de control visible de artículos almacenados e informar sobre la existencia física de los bienes de almacén.
5. Mover, organizar, trasladar materiales y otros equipos recepcionados del MINEDU desde el área de almacén hacia los vehículos de transporte o camiones para su oportuna distribución (trabajos de estibador).
6. Operaciones de carga y descarga de materiales y otros equipos enviados por del MINEDU hacia el área de almacén.
7. Distribución de mercancía por las distintas oficinas de la UGEL Pasco.
8. Verificar la conformidad y calidad de los artículos remitidos por los proveedores con las especificaciones de las órdenes de compra y realizar el almacenamiento.
9. Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada de almacenamiento. Estar permanentemente actualizado con las normas legales de acuerdo a la modernidad y globalización.
10. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con el órgano de dirección y las diferentes unidades orgánicas de la UGEL PASCO.

Coordinaciones externas

No Aplica



EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia Específica

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

1 año en almacén en instituciones públicas

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 mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:

Oficina de Gestión Administrativa - Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco, Jirón Rockovich N° 245 lugar: Chaupimarca, Distrito de Chaupimarca, Provincia y Departamento de Pasco.

Duración del contrato:

Tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 1,764.19 (Mil Setecientos Sesenta Y cuatro con 19/100 Soles). Incluye los montos, beneficios de Decretos Supremos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- ✓ Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la provincia de Pasco.
- ✓ No tener impedimento de contratar con el Estado.
- ✓ No tener antecedentes penales.
- ✓ No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado.
- ✓ No encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- ✓ Información sobre Parentesco y Nepotismo.
- ✓ No tener antecedentes policiales ni judiciales.

Denominación del Puesto: Técnico Administrativo I – Remuneraciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco
Denominación del puesto	No aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo I – Remuneraciones
Dependencia jerárquica lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa, según estructura de la UGEL.
Fuente de financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa presupuestal	Certificación presupuestal del área de presupuesto.
Actividad	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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 administrativo de la II. EE. de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular el PDT, AFP, ESSALUD del personal activo, CAS, pensionistas y locadores
2. Identificar las presuntas deudas por años anteriores, AFP, SUNAT y ESSALUD.
3. Elaborar altas y bajas del personal en el T-Registro.
4. Manejo eficiente del SIAF.
5. Planes de trabajo o proyectos que incluya presupuesto.
6. Coordinar con los equipos internos la programación y ejecución de remuneraciones de activos y pensionistas y/o gastos mensuales.
7. Emitir cálculos de subsidios: lutos y sepelio, 25 y 30 años de servicios, preparación de clases. Devengados, por obtención de grados de maestría, informes por ceses y otros.
8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con el órgano de dirección y las diferentes unidades orgánicas de la UGEL PASCO.

Coordinaciones externas

Ministerio de Educación, Gobierno Regional de Pasco, Dirección Regional de Educación Pasco y público en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Básico (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

C. ¿se requiere colegiatura?	
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
¿Requiere habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Nota: No requiere documentación sustentatorio, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Técnicas de oficina
 Acreditar conocimientos de computación a nivel de usuario (Word, Excel, PowerPoint)
 Relaciones Humanas
 Conocimiento del Sistema Nacional de Archivos

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Curso de ofimática a nivel de usuario.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open, Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
Manejo del sistema de Mesa de Partes		X		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones. -				