

BASES DEL PROCESO CAS N° 002-2026-UGEL SANTA
CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1. Objeto de la convocatoria:

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

Nº	PUESTO	CANTIDAD PEAS
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I DE REMUNERACIONES	01
02	ANALISTA DE SISTEMA DE REMUNERACIONES	01
03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – ALMACEN	01
TOTAL		03

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

Nº	PUESTO	UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I DE REMUNERACIONES	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
02	ANALISTA DE SISTEMA DE REMUNERACIONES	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – ALMACEN	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1.3. Base Legal:

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- ✓ D.S N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General Del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440- Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley N° 28175 — Ley Marco del Empleo Público
- ✓ Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Supremo No 075-2008-PCM
- ✓ Ley Nro. 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Ley N° 32513 —Ley de presupuesto para el año fiscal del 2026.
- ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- ✓ Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el registro de deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Resolución de presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- ✓ Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo Nro., 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación den los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del

Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).

- ✓ Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación de manual de perfiles de puestos” aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00018-2024- SERVIR-PE.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El presente proceso de selección CAS es conducido por la Oficina de Recursos humanos de la entidad. El comité de selección de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa es responsable de implementar teniendo en cuenta los lineamientos presentes elaborados por la Oficina de Recursos Humanos (personal), del desarrollo y participación en las evaluaciones del proceso, ello en concordancia con lo establecido en el ART. 15 del D.S N° 065-2011-PCM que dice “El órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad o la que haga sus veces”.

1.5. Perfiles y condiciones del contrato:

Los perfiles de los puestos convocados para el presente proceso de selección, así como las condiciones correspondientes como lugar de prestación, duración del contrato, contraprestación mensual, jornada laboral y cualquier otra condición del puesto, se encuentran detallados en el ANEXO N° 01 denominado “condiciones del puesto”, en el cual se establecen los Términos de Referencia de cada puesto (TDR), los mismos que han sido elaborados observando la DIRECTIVA N° 003-2024-SERVIR-GDSRH que aprueba el DISEÑO DE PERFILES DE PUESTOS Y ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00018-2024-SERVIR-PE.

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

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO:

2.1. Cronograma de Actividades:

El proceso de selección se rige de acuerdo al CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES detallado a continuación.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
ETAPA PREPARATORIA		
Publicación del Proceso en el Portal TALENTO PERU – SERVIR	A partir del 27 de ENERO de 2026	Responsable del Aplicativo TALENTO PERU - SERVIR de la UGEL Santa
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal WEB de la entidad (https://www.ugelsanta.com/)	Del 9 de febrero de 2026 al 13 de febrero de 2026	Responsable de la Pagina web de la UGEL SANTA
Presentación de Expediente (físico) por Mesa de Partes (AV. Los Alcatraces S/N Nuevo Chimbote)	13 de febrero 2026 (De 09.00 A.M. 04.45 P.M.)	Responsable de Mesa de Partes
SELECCIÓN		

Evaluación de Expedientes	16 y 17 de febrero del 2026	Comité de Evaluación
Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de hoja de vida (Expediente) en la página WEB (https://www.ugelsanta.com/)	18 de febrero del 2026	Comité de Evaluación
Presentación de Reclamos ante la evaluación curricular a través de la Mesa de Partes física de la UGEL Santa.	19 de febrero del 2026	Postulantes
Absolución de reclamos, pudiéndose publicar en la página WEB oficial de la UGEL SANTA (https://www.ugelsanta.com) o pudiendo el comité de selección absolver de manera presencial, lo cual se comunicará con anticipación.	20 de febrero del 2026	Comité de Evaluación
Publicación de resultados finales de la evaluación curricular, en la página WEB oficial de la UGEL Santa https://www.ugelsanta.com	20 de febrero de 2026	Comité de Evaluación
ENTREVISTA PERSONAL		
Entrevista personal	23 de febrero del 2026	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO		
Publicación de Resultados Finales (Puntaje de evaluación curricular más más puntaje de entrevista) (culminada la entrevista)	23 de febrero del 2026	Comité de Evaluación
Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 24/02/2026	Oficina de Recursos Humanos

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

2.2. Etapa del Proceso de Selección:

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

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

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

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIÓN
01	Inscripción y presentación de curriculum vitae documentado	-----	-----	Postulación ante la mesa de partes física de la UGEL Santa.
02	Evaluación Curricular	30.00	60.00	Calificación de la documentación sustentatoria de la/los postulantes.

03	Entrevista Personal	25.00	40.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades de/la postulante en relación al perfil del puesto.
TOTAL		55.00	100.00	

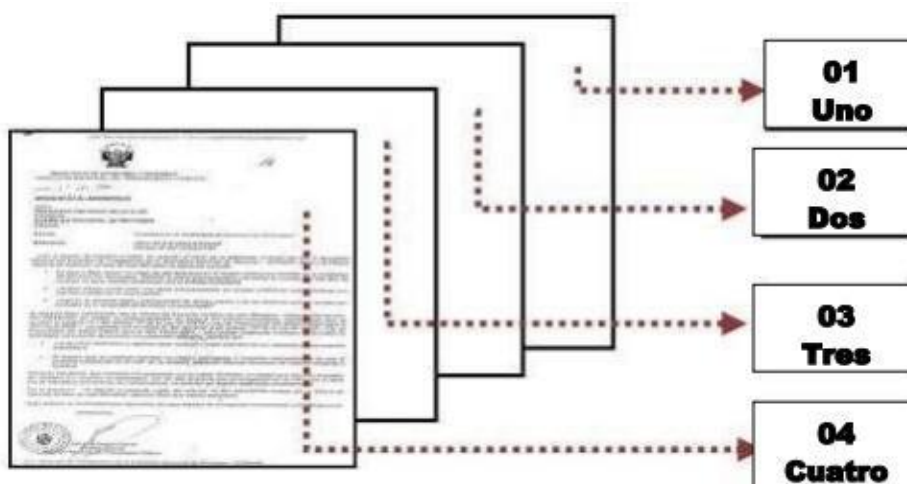
En caso el postulante no participe en la etapa de entrevista, se le consignará el término de “NO SE PRESENTO”, procediéndose a RETIRAR del proceso de selección.

2.3. Documentos a presentar y forma de presentación:

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

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

- ✓ Carta de Presentación (Anexo 02) debidamente llenada, suscrita y con la huella dactilar de ser el caso.
 - ✓ Copia de DNI
 - ✓ CARNET O RESOLUCIÓN DE DISCAPACIDAD de ser el caso o documento que acredite la bonificación adicional.
 - ✓ Curriculum vitae documentado.
 - ✓ Anexos del 2 al 6, debidamente llenado, suscrito y con la huella dactilar en caso lo amerite.
- En caso el postulante OMITA presentar las declaraciones juradas contenidas en los ANEXOS o estas estén incompletas o mal llenadas, será RETIRADO, por no contar con la documentación completa.
 - En caso el postulante presente documentación que acredite grado académico similar a Título profesional, maestro o doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.
 - Así también deberá tener en cuenta el postulante que la documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos), deberá estar debidamente FOLIADO en números, en la parte superior derecha de cada hoja, comenzando la foliación por el último documento. No se foliará el reverso de las hojas ya foliados, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifra como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. Modelo de foliación:



- El Expediente en su totalidad deberá presentarse ordenado, foliado y en un sobre manila cerrado, el cual tendrá como caratula CONVOCATORIA CAS N° 002- 2026-UGEL SANTA, APELLIDOS Y NOMBRES, TOTAL DE FOLIOS Y PUESTO AL QUE POSTULA.

<u>CONVOCATORIA CAS N° 002– 2026-UGEL SANTA</u>
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:
TOTAL, FOLIOS PRESENTADOS:
PUESTO AL QUE POSTULA:

2.4. Evaluación y Criterios de evaluación:

- La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada como válida, y se dará por no presentado, así también deberá el postulante tener en cuenta que no está permitida la subsanación de documentación después de las fechas establecidas para la inscripción de su expediente de postulación
- Será considerada válida la postulación realizada únicamente de manera física o presencial, en las fechas establecidas en el cronograma de actividades, **TENIENDO EN CUENTA QUE EL HORARIO DE RECEPCIÓN ES DE 9.00 AM HASTA LAS 4.45 PM DE MESA DE PARTE DE LA ENTIDAD.**
- Se **RETIRARÁ** al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.
- Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- El postulante de **NO** cumplir con los requisitos mínimos del puesto CAS al que postula según los **TERMINOS DE REFERENCIA** adjuntos a la presente, **será considerado como NO APTO, siendo eliminado del proceso de selección, NO pudiendo anexar documentos para subsanar tal condición.**
- En la etapa de evaluación curricular se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a) Los resultados de esta evaluación tienen carácter eliminatorio, para ello se aplica una ficha de evaluación, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo se considera **NO APTO** al postulante del proceso de selección.
 - b) El currículum vitae documentado debe contener de manera obligatoria los Anexos del 02 al 06 debidamente llenados, suscritos y con la huella dactilar en caso corresponda.
 - c) Toda documentación que no permita una evaluación objetiva o evidencie enmendadura o modificación del contenido original el comité de selección podrá desestimarlos.
 - d) Copia Simple de los documentos que acrediten lo declarado en el curriculum vitae:
- **Para la Formación académica:**
 - La educación básica completa (secundaria) debe ser acreditada con el respectivo certificado de estudios secundarios.
 - La formación académica técnica (básica o superior), debe ser acreditada con el certificado de estudios, constancia de egreso o título técnico, según corresponda.

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

ambas caras e indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.

- **Respecto a la Experiencia laboral:**

- Se evaluará la experiencia general y experiencia específica conforme a lo declarado por la/el postulante en relación con los requisitos exigidos en los términos de referencia del puesto al que postula.
- Si el postulante laboró en dos o más instituciones dentro del mismo periodo de tiempo solo se tomará en cuenta aquella donde acredite el mayor tiempo de permanencia, además de ello NO se considerarán los documentos que no señalen la fecha de inicio y la fecha de fin o el plazo del servicio.
- **Sector Público:** Para que se pueda acreditar esta experiencia se tomara en cuenta cualquiera de las siguientes formas:
 - Constancias o certificados de trabajo en la cual se especifique el cargo asumido, el periodo y debe ser suscrito por el titular o representante de la entidad, o
 - Constancias o certificados de presentación de servicios o conformidades de servicio, en el cual se especifique el cargo asumido, el periodo y debe ser suscrito por el titular o representante de la entidad, o
 - Resolución de designación y Resolución de cese que acrediten el inicio y fin de la designación; en el que se advierta el cargo desempeñado, o
 - Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y adendas de ser el caso, o
 - Resoluciones Directorales o Resoluciones Regionales de aprobación del contrato, que acrediten el inicio y fin del vínculo laboral, además especifique el cargo asumido.

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

Referente al Contrato por Locación de Servicios (Terceros) u Orden de Servicio, deberá adjuntar además las conformidades del servicio o los recibos por honorarios por cada mes.

Para los casos de SESIGRA DERECHO, se reconoce como tiempo de servicio prestados al estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante acredita con documento oficial emitido por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- **Sector Privado:** Para que se pueda acreditar esta experiencia se tomara en cuenta lo siguiente:
 - Se deberá presentar el contrato de trabajo; MAS los recibos por honorarios, o constancias o documento de pago.
 - Constancia/certificado de trabajo en la que se especifique la función y/o cargo desempeñado y la vigencia, suscrito por el gerente, titular o responsable de la empresa privada MAS los recibos por honorarios, o constancias o documento de pago.

Importante: El postulante deberá adjuntar en adicional a lo ya referido tanto en la experiencia laboral en el sector público y privado, en su expediente de inscripción a la postulación el CERTIFICADO UNICO LABORAL (C.U.L) emitido por el Ministerio de Trabajo, el mismo que debe ser actualizado, de NO ADJUNTARLO, O EL PRESENTARLO NO VIGENTE será considerado como RETIRADO.

- **Respecto a los conocimientos de ofimática e idioma:** Se acreditan mediante el certificado de egresado de instituto o universidad en computación o informática, curso o capacitación que acredite el nivel de dominio requerido para el puesto, o título técnico profesional en computación e informática. En caso la formación académica requerido en los términos de referencia del puesto acredite los conocimientos en ofimática no será necesario un documento adicional.

- e) El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, y adjuntar la documentación considerada obligatoria, caso contrario será RETIRADO;.
- f) El puntaje que se otorga en la evaluación curricular oscila entre cero (00) y sesenta (60) puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos, el que se otorga siempre que la/el postulante acredite el cumplimiento de la totalidad de requisitos mínimos. En virtud de los resultados obtenidos en la Evaluación

Curricular, las/los postulantes podrán obtener la condición de: **i) APTO/A:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, la/el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula. **ii) NO APTO/A:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, la/el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

- g) Los resultados preliminares de la Evaluación Curricular se publicarán en la página web oficial de la UGEL Santa según la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección.
- h) La absolución de reclamos, será atendida de acuerdo a lo previsto por el comité de selección, pudiendo ser esta atendida de manera presencial con cada reclamante para lo cual se dejará constancia a través de una ACTA o pudiendo publicarse a través de la página web un cuadro denominado “Absolución de reclamos”, el mismo que será en las fechas previstas en el cronograma de actividades.

- Entrevista:

- La entrevista personal se realizará de manera presencial en las instalaciones de la UGEL Santa. La hora de entrevistas será precisada por el comité de selección.
- La entrevista está orientada a validar competencias conductuales o técnicas requeridas por el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados aprobados/as en las evaluaciones anteriores la ejecución de la entrevista personal será efectuada por el comité de selección.
- El postulante deberá presentarse en el horario indicado, portando su DNI para corroborar su identidad. En caso se presente fuera de horario indicado o no se presente, quedará RETIRADO del proceso de selección.
- El puntaje máximo que se podrá obtener en esta evaluación es cuarenta (40) puntos y el puntaje mínimo veinticinco (25) puntos aquel postulante que obtenga un puntaje menor será considerado "RETIRADO". El postulante que no se presente en la fecha y hora indicada será considerado "RETIRADO"
- Para la presente etapa se considerarán los siguientes criterios:

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

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

Bonificación	%	Requerimientos
Ley N° 29973 por condición de discapacidad	15%	Adjuntar en la presentación de expedientes dentro del plazo establecido en el cronograma, el certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificados registrados de las Instituciones Prestadoras del Servicio de Salud- IPRESS públicas, privadas y mixtas a nivel nacional, o por otras instituciones autorizadas ¹ o la Resolución de Discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o copia simple del carné. Es necesario PRECISAR que en el marco de lo establecido en el artículo 54 ² del reglamento de la Ley N° 29973 aprobado con el DECRETO SUPREMO N° 002-2014- MIMP, de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral.

¹ Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud, por la Sanidad de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú, por Essalud, por el Instituto Nacional Penitenciario (INPE) y por los establecimientos de salud de las clínicas privadas autorizadas.

² Artículo 54.- Procedimiento para el cumplimiento de la cuota de empleo en el sector público 54.1 En caso que la entidad pública verifique que no cumple con la cuota de empleo, ésta debe considerar para la convocatoria de selección de personal o concurso de méritos que en caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral.

Bonificación	%	Requerimientos
Ley N° 29248 por ser licenciado de las FFAA	10%	Adjuntar en la presentación de expedientes dentro del plazo establecido en el cronograma, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
Ley N° 27674 por ser deportistas calificados de alto nivel a la administración pública	Para todos los casos: Adjuntar en la presentación de expedientes dentro del plazo establecido en el cronograma, el original o copia certificada, legalizada o autenticada del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.	
	20%	Postulantes que hayan participado en Juegos Olímpicos o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecido récords o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.
	16%	Postulantes que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros puestos o hayan establecido récords o marcas sudamericanas.
	12%	Postulantes que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos o Campeonatos Federados Sudamericanos y que hayan obtenido medallas de oro o plata o hayan establecido récords o marcas bolivarianas.
	8%	Postulantes que hayan obtenido medalla de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos o Campeonatos Federados Sudamericanos o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y plata.
4%	Postulantes que hayan obtenido medalla de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos.	
Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público		<p>El postulante con formación técnica o profesional que tenga como máximo 29 años de edad al inicio de la actividad de inscripción establecida en el cronograma y que cuente con experiencia laboral en el sector público, recibe un incremento porcentual sobre el puntaje total obtenido, conforme con lo siguiente:</p> <p>a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público. b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público. c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.</p> <p>Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la administración pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado.</p> <p>Para efectos de este incremento porcentual, la experiencia laboral en el sector público se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales (pero las mismas debe haberse dado de acuerdo a la normatividad vigente), constancia de prestación de servicios, entre otros.</p>

- La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente de postulación no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.
- **De la suscripción y registro del contrato:** El/la postulante declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección de personal, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - El/la GANADOR/A, deberá presentarse en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL SANTA, para la suscripción del contrato.
 - La suscripción del contrato se realiza en el plazo establecido en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.
 - En caso de desistimiento por parte del postulante ganador se procederá a llamar al siguiente postulante considerado accesitario, según orden de mérito.
 - En caso de renuncia de quien ya se encuentra contratado, se procederá a llamar a quien continua en el cuadro de méritos del puesto que se convocó.

- **De las situaciones irregulares y consecuencias:**

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos (oficina de personal) de la UGEL Santa.
- De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente RETIRADO; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes, debiendo acreditar en la suscripción del contrato el documento de aceptación de renuncia, o licencia.
- En caso el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos con carácter de declaración jurada, será RETIRADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Sobre el particular, la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal (como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los postulantes, entre otros), ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.
- En caso la documentación presentada por los postulantes no cumpla con lo estipulado en la “Evaluación Curricular” dichos documentos no serán validados en la etapa de evaluación curricular; asimismo, dicha documentación podrá ser sujeta a fiscalización posterior.
- En los casos donde se soliciten ajustes razonables, la aprobación de dichos ajustes estará sujeta a la razonabilidad de los mismos y a la protección y cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia con la que se rigen y ejecutan los procesos de selección, quedando imposibilitada la exoneración de alguna etapa descalificatoria dentro del mismo proceso, en el marco de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- En todo momento se garantizará la observancia de los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- Para efectos de la disposición establecida en el literal anterior, es responsabilidad del postulante revisar periódicamente el portal institucional de la UGEL SANTA y realizar el seguimiento de los comunicados publicados.

- **De los mecanismos de impugnación:**

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

- **De la declaratoria de desierto o de la cancelación del Proceso:**

- **Declaratoria del Proceso como Desierto:** El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los

siguientes supuestos:

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

- **De la Cancelación del Proceso de Selección: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.**
 - ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
 - ✓ Por restricciones y/o modificatorias presupuestales.
 - ✓ Otras debidamente justificadas.

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

ANEXO 01: CONDICIONES DEL PUESTO – TÉRMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA: ANALISTA DE SISTEMA DE REMUNERACIONES.¹

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
ORGANO O UNIDAD ORGANCA	Área de Gestión Administrativa		
NOMBRE DEL PUESTO	ANALISTA DE SISTEMA DE REMUNERACIONES		
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Director de Sistema Administrativo I – Jefe de la oficina de Personal.		
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Director de Sistema Administrativo II – Jefe del Área de Administración.		
MISIÓN DEL PUESTO:			
Elaborar las planillas de remuneraciones, liquidaciones, pensiones del personal docente y administrativo de la jurisdicción de la UGEL Santa, en el marco de la normatividad y plazos establecidos.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
<p>Procesar los descuentos de los consolidados de inasistencias y/o tardanzas del personal docente y administrativo de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Santa.</p> <p>Elaborar informes, oficios y otros documentos administrativos en coordinación con los Técnicos de Planillas. Elaboración de Informes SUP-SIAF. RR.HH. ACM.</p> <p>Atender y orientar al público usuario sobre remuneraciones y otros beneficios que corresponda.</p> <p>Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.</p>			
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO			
PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN:	TEMPORAL	X	PERMANENTE
Sustento: Acorde a la disponibilidad y sostenibilidad presupuestal de la entidad.			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <u>BACHILLER</u> de universidad en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Contabilidad o <u>TÍTULO TÉCNICO PROFESIONAL</u> en Computación e Informática o Contabilidad.		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 O 2 Años) Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 O 4 Años) Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitario Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Grado No aplica		D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Grado No aplica		
CONOCIMIENTOS:			
A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación se realizará en la entrevista personal)			
- Ley 27444			

¹ PUESTO GENERADO POR CONTRATACION POR SUPLENCIA, EL TITULAR DEL PUESTO SE ENCUENTRA EN USO DE LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES POR MOTIVOS PERSONALES, DE RETORNAR EL TITULAR SE DA POR CONCLUIDO EL CONTRATO DE MANERA AUTOMATICA.

- Sistemas Administrativos de Recursos Humanos.
- Políticas Remunerativas del régimen laboral del DL 276, 1057 y 29944.
- Elaboración de Planillas.
- Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), en los Módulos de MCPP y Administrativo
- Conocimientos del SUP.

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

- Capacitación o Curso o Diplomado relacionados a las funciones a desarrollar.

C. Conocimientos de ofimática, idiomas y otros:

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

EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

02 años

Experiencia Especifica

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

18 meses

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

18 meses.

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

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor o Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe del Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------

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

NACIONALIDAD

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

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

HABILIDADES COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información y Cooperación.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios Sede administrativa UGEL SANTA.

Duración del contrato Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral

Remuneración Mensual S/2764.19 **soles.** Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda

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

TERMINOS DE REFERENCIA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I DE REMUNERACIONES.²

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
ORGANO O UNIDAD ORGANCA	Área de Gestión Administrativa						
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I DE REMUNERACIONES						
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Director de Sistema Administrativo I – Jefe de la oficina de Personal.						
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Director de Sistema Administrativo II – Jefe del Área de Administración.						
MISIÓN DEL PUESTO:							
Apoyar en la elaboración de las planillas de remuneraciones, liquidaciones, pensiones del personal docente y administrativo de la jurisdicción de la UGEL Santa, en el marco de la normatividad y plazos establecidos.							
FUNCIONES DEL PUESTO							
Apoyar en el procesamiento de los descuentos de los consolidados de inasistencias y/o tardanzas del personal docente y administrativo de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Santa. Elaborar informes, oficios y otros documentos administrativos requeridos por el responsable de la oficina de remuneraciones. Elaborar cálculos teniendo en cuenta los requerimientos. Atender y orientar al público usuario sobre remuneraciones y otros beneficios que corresponda. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.							
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO							
PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN:	TEMPORAL	X	PERMANENTE				
Sustento: Acorde a la disponibilidad y sostenibilidad presupuestal de la entidad.							
FORMACIÓN ACADÉMICA							
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Requiere colegiatura?				
<input type="checkbox"/> Primaria <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleto	Completo						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Secundaria <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BACHILLER de universidad en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Contabilidad o TÍTULO TÉCNICO PROFESIONAL en Computación e Informática o Contabilidad.		
Incompleto	Completo						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Requiere habilitación profesional?
Incompleto	Completo						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

PUESTO GENERADO POR CONTRATACION POR SUPLENCIA, EL TITULAR DEL PUESTO SE ENCUENTRA EN USO DE LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES POR MOTIVOS PERSONALES, DE RETORNAR EL TITULAR SE DA POR CONCLUIDO EL CONTRATO DE MANERA AUTOMATICA.

(1 O 2 Años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 O 4 Años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	--

CONOCIMIENTOS:

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

- Ley 27444
- Sistemas Administrativos de Recursos Humanos.
- Políticas Remunerativas del régimen laboral del DL 276, 1057 y 29944.
- Elaboración de Planillas.
- Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), en los Módulos de MCPP y Administrativo.
- Conocimientos del SUP.

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

- Capacitación o Curso o Diplomado relacionados a las funciones a desarrollar.

F. Conocimientos de ofimática, idiomas y otros:

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

Nota: En caso la formación académica del postulante sea Bachiller en ingeniera de sistemas o informática o título técnico profesional en computación el dominio de ofimática ya estaría acreditado, por tanto, no se adjuntará documento adicional.

EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

01 año

Experiencia Especifica

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

06 meses

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

06 meses													
C. Marque el Nivel de Mínimo de Puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado.													
<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor o Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe del Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
*Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera, en caso existiera algo adicional para el puesto: La experiencia específica debe ser en el sector público en educación.													
NACIONALIDAD													
¿Se requiere nacionalidad peruana? SI ___ NO X													
NO APLICA: Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en PERÚ.													
HABILIDADES COMPETENCIAS													
Análisis, Planificación, Organización de Información y Cooperación.													
CONDICIONES DEL CONTRATO													
Lugar de prestación de servicios Sede administrativa UGEL SANTA.													
Duración del contrato Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral													
Remuneración Mensual S/2064.19 soles. Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.													
Otras condiciones esenciales del contrato Jornada Laboral mínima de 40 horas y como máximo de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, ni judiciales, ni policiales. No tener sanción administrativa vigente por falta administrativa. La Supervisión de la Labora efectuada contratada estará bajo la dependencia funcional, quien tendrá la calidad de jefe inmediato. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.													

TERMINOS DE REFERENCIA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – ALMACEN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANCA	Área de Gestión Administrativa
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – ALMACEN
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Director de Sistema Administrativo II – Jefe del Área de Administración.
DEPENDENCIA FUNCIONAL	Director de Sistema Administrativo II – Jefe del Área de Administración.
MISIÓN DEL PUESTO:	
Apoyar en la planificación, ejecución y control en el almacenamiento, custodia y distribución oportuna de materiales educativos y bienes, cumpliendo la normativa vigente, mediante el registro (SIGA/PECOSA) y la correcta gestión de inventarios para asegurar el abastecimiento en la jurisdicción de la UGEL Santa.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la emisión de PECOSAS en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Apoyar en realizar y llevar el control de las PECOSAS. - Asistir en la elaboración de Comprobante de salida en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa para la distribución de material. - Recepción y Despacho de documentos - Asignación y derivación de expedientes a las áreas y/o Equipos 	

- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de mobiliario, equipo y acervo documental de la oficina asignada.
- Otras funciones que le designe el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN:

TEMPORAL	X	PERMANENTE	
----------	---	------------	--

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a Bachiller <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura) TÍTULO TÉCNICO PROFESIONAL en Computación e Informática o Contabilidad o Administración o ESTUDIANTE con mínimo IX ciclo universitario de ingeniería de Sistemas, o Informática o Contabilidad o Administración.	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 O 2 Años) Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 O 4 Años) Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitario Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS:

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

- Ley 27444
- Conocimiento del SIGA
- Control de Entrada y salida de materiales.

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

- Capacitación o Curso o Diplomado relacionados a las funciones a desarrollar.

I. Conocimientos de ofimática, idiomas y otros:

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

Nota: En caso la formación académica del postulante sea estudiante en ingeniería de sistemas o informática o título técnico profesional en computación el dominio de ofimática ya estaría acreditado, por tanto, no se adjuntará documento adicional.

EXPERIENCIA													
Experiencia General:													
Indique la cantidad total de años/meses de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.													
01 año													
Experiencia Especifica													
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:													
06 meses													
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.													
06 meses													
C. Marque el Nivel de Mínimo de Puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado.													
	Practicante Profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor o Coordinador		Jefe del Área o Dpto.		Gerente o Director
*Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera, en caso existiera algo adicional para el puesto: La experiencia específica debe ser en el sector público en educación.													
NACIONALIDAD													
¿Se requiere nacionalidad peruana? SI ___ NO X													
NO APLICA: Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en PERÚ.													
HABILIDADES COMPETENCIAS													
Análisis, Planificación, Organización de Información y Cooperación.													
CONDICIONES DEL CONTRATO													
Lugar de prestación de servicios	Sede administrativa UGEL SANTA.												
Duración del contrato	Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral												
Remuneración Mensual	S/1914.19 soles. Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.												
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral mínima de 40 horas y como máximo de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, ni judiciales, ni policiales. No tener sanción administrativa vigente por falta administrativa. La Supervisión de la Labora efectuada contratada estará bajo la dependencia funcional, quien tendrá la calidad de jefe inmediato. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.												