

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Perfil de Puesto de Analista en Abastecimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa.
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	Analista en Abastecimiento
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las IIEE de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
2	Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
3	Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
4	Coordinar y supervisar, de corresponder, las ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
5	Ejecutar el pago de servicios de las II.EE de manera oportuna.
6	Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
7	Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
8	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE), Empresas prestadoras de bienes y servicios.



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?				
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller					
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Título					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica.				
				Egresado <input type="checkbox"/> Título					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.

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

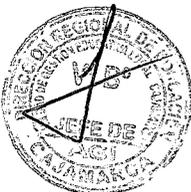
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Programa de especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado vigente
- Diplomado, certificado, curso o taller SIGA.

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		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 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? Sí NO

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	<p>Inicio:</p> <p>Término:</p> <p>* Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de siete (07) meses.</p> <p>** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador).</p> <p>*** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.</p>
Remuneración mensual:	<p>S/ 2 600.00 soles.</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Perfil de Puesto de Analista en Tesorería

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa.
Denominación del puesto:	No Aplica.
Nombre del puesto:	Analista en Tesorería.
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.
Dependencia funcional:	No Aplica.
Puestos a su cargo:	No Aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y supervisar la ejecución de los procesos de tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la transparencia presupuestaria.

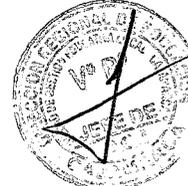
FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y proponer la Programación del Presupuesto de Caja.
2	Elaborar la programación de pagos y otra información financiera del ámbito de su competencia.
3	Ejecutar las operaciones bancarias y de tesorería, respecto de los fondos que administra.
4	Registrar información de ingresos y gastos en los aplicativos informáticos correspondientes.
5	Elaborar conciliaciones y análisis de las cuentas bancarias, así como, el cronograma de ingresos y gastos, en el ámbito de su competencia.
6	Elaborar, procesar y analizar información de los anexos financieros e información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra.
7	Revisar la rendición de cuentas de la caja chica, así como, coordinar la ejecución de acciones correspondientes a rendición de viáticos pendientes del personal de la UGEL.
8	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (MINEDU).



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, Contabilidad o tesorería pública, SIAF-SP.

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

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

Cursos y/o programas del Sistema Nacional de Tesorería, Administración financiera o SIAF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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 cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X						



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 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 Area 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? Sí NO

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	<p>Inicio:</p> <p>Término: * Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de siete (07) meses. ** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador). *** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.</p>
Remuneración mensual:	<p>S/ 2 600.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]





MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA

CREADO CON LEY N° 29626 - UNIDAD EJECUTORA 309

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES Y LA ERRADICACIÓN DEL FEMINICIDIO"



ASISTENTE SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. ❖ Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) años en el Sector Público. Deseable en el Sector Educación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en las especialidades de Trabajo Social, Administración, enfermería, Gestión o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en primeros auxilios, Gestión Pública y temas relacionados al cargo a desempeñar
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Primeros Auxiliarios ❖ Gestión Pública ❖ Sistemas Administrativos del Estado relacionados al puesto ❖ Ofimática
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimiento organizacional ❖ Iniciativa ❖ Desarrollo de los demás ❖ Capacidad de atención al usuario ❖ Trabajo en equipo y cooperación

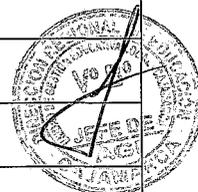
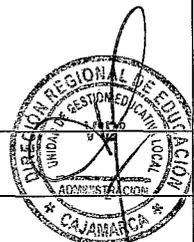
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Velar por que sean emitidas de manera oportuna las licencias con goce de haber a ESSALUD, para que se efectúe la hoja de liquidación y la tesorera elabore el T.1 de subsidio.
- b) Coordinar la realización de actividades de recreación familiar, cultural, social, y deportivo en beneficio de los familiares y trabajadores de la Institución.
- c) Controlar de manera inopinada el estado de salud de los trabajadores de la UGEL.
- d) Realizar campañas de salud en coordinación con instituciones relacionadas a la salud
- e) Efectuar coordinaciones con el seguro social a efectos de facilitar la atención médica y demás trámites complementarios que se requieran
- f) Hacer cumplir el seguro escolar gratuito, respetando el límite de edad.
- g) Velar por que los trabajadores de la UGEL-Cajamarca, personal directivo, docente y administrativo de la jurisdicción, reciban una mejor atención por parte de las AFP, Seguro Social
- h) Velar que las actividades sociales culturales religiosas de la UGEL se celebren en forma oportuna.
- i) Recepcionar y evaluar los Expedientes de Licencias sin goce de haber.
- j) Llenar los Formatos de ESSALUD para la inscripción de los usuarios.
- k) Llenar los Formatos de Adscripción de ESSALUD de los usuarios.
- l) Atención de Expedientes de Licencias con Goce de Haber por enfermedad y maternidad.
- m) Trabajar los record de Licencias, Reasignaciones, Destaques por salud.
- n) Llenar expedientes para reembolso, ver la atención en ESSALUD para cesantes y activos.
- o) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca
Duración del Contrato	03 Meses a partir de la firma del contrato, con opción a ampliación.
Contraprestación Mensual	S/. 2,000.00 (dos mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA
CREADO CON LEY N° 29626 – UNIDAD EJECUTORA 309
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



ANALISTA LEGAL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. ❖ Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) años en el Sector Público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral Público
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaboración de Oficios, Informe Técnicos y Legales, etc. ❖ Gestión Pública ❖ Sistemas Administrativos del Estado relacionados al puesto ❖ Ofimática
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimiento organizacional ❖ Iniciativa ❖ Capacidad de atención al usuario ❖ Trabajo en equipo y cooperación
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normatividad vigente. b) Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia. c) Asesorar técnicamente y asistir legalmente en temas de Derecho Administrativo y Gestión Pública, a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de, corresponder, a otras entidades en materia legal. d) Recopilar y procesar información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia. e) Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato. f) Revisar aquellos documentos en que la entidad haya emitido opinión o hayan sido sometidos a su consideración. g) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia. h) Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca
Duración del Contrato	03 Meses a partir de la firma del contrato, con opción a ampliación.
Contraprestación Mensual	S/. 1, 800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

