

Anexo 1.2.3.3 Personal de Vigilancia

| | |
|---------------------------------------|--|
| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
| Órgano o Unidad Orgánica: | Institución Educativa |
| Nombre del puesto: | Personal de Vigilancia |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Director (a) de la Institución Educativa |
| Fuente de Financiamiento: | <input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____ |
| Programa Presupuestal: | 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular. |
| Actividad: | 5005629 |
| Intervención: | Jornada Escolar Completa - JEC |

| |
|---|
| MISIÓN DEL PUESTO |
| Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa. |

| |
|---|
| FUNCIONES DEL PUESTO |
| Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la institución educativa. |
| Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa. |
| Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa, durante su turno de trabajo. |
| Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos de la IE. |
| Realizar recorridos o rondas dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad. |
| Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto. |

| |
|---|
| COORDINACIONES PRINCIPALES |
| Coordinaciones Internas |
| Unidades o áreas de la Institución Educativa |
| Coordinaciones Externas |
| Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local. |



Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
 FAU 20131370888 hard
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 08/02/2023 17:20:34-0500



Firmado digitalmente por:
CASAS MAMANI Elva Yovana
 FAU 20131370888 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 08/02/2023 15:51:39-0500

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 | No aplica | | <input type="checkbox"/> SI | <input checked="" type="checkbox"/> No | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura | No aplica | | <input type="checkbox"/> SI | <input checked="" type="checkbox"/> No | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica | | <input type="checkbox"/> SI | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | | | <input type="checkbox"/> Titulado | |

¿Requiere Habilitación Profesional?

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
 Conocimiento sobre acciones de seguridad.
 Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

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

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

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, Prazi, etc.) | x | | | |
| (Otros) | x | | | |

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



Firmado digitalmente por:
 CASAS MAMANI Elva Yovana
 FAU 20131370098 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 08/02/2023 15:51:47-0500

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

02 años.

Experiencia Específica

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

01 año en labores de seguridad y 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)**

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Practicante Profesional | <input type="checkbox"/> | Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> | Analista | <input type="checkbox"/> | Especialista | <input type="checkbox"/> | Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> | Jefe de Área o Dpto. | <input type="checkbox"/> | 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 O COMPETENCIAS

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio: | El servicio se realizará en la Institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las HIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 1,264.19 (Mil Doscientos Sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos yafillaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios. - Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos. - 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. |

Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 08/02/2023 17:36:48-0500



Firmado digitalmente por:
CASAS MAMANI Elva Yovana
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
confiabilidad
Fecha: 08/02/2023 15:51:58-0500

Anexo 1.23.3 Personal CAS- Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

Anexo 1.23.3.4 Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Institucional o Pedagógica, según defina la UGEL en función a su estructura.

Nombre del puesto: Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe (a) de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal: 9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos

Actividad: 5003934

Intervención: Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar e implementar las acciones correspondientes a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes en las instituciones educativas de su jurisdicción, con la finalidad de promover escuelas fortalecidas, amables y seguras, libres de todo tipo de violencia y discriminación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar de forma remota y presencial el desarrollo de actividades que respondan a las líneas de acción para la gestión de la convivencia escolar en las instituciones educativas, incluyendo la asistencia técnica, coordinación, monitoreo sobre las acciones realizadas por los Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar y Soporte Psicológico, según corresponda, así como la consolidación de la información recibida al respecto, de acuerdo a la normativa vigente.
- Desarrollar competencias en personal directivo, docentes u otros integrantes de la comunidad educativa, en materia de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica, la misma que podrá realizarse de manera presencial o a distancia.
- Garantizar la atención de los casos de violencia contra las y los estudiantes de la educación básica de acuerdo a los Protocolos establecidos por el sector y supervisar el registro, seguimiento, cierre y validación de los casos de violencia escolar a través del portal del SíseVe.
- Promover la afiliación de las instituciones educativas al portal del SíseVe, la actualización de los datos del administrador del portal, así como el uso del Libro de Registro de Incidencias de la institución educativa.
- Implementación local de las acciones establecidas en el Plan Regional de Convivencia Escolar de su región y apoyo técnico en el diseño del mismo e informar a la instancia superior inmediata el avance en el cumplimiento de las acciones planificadas.
- Líderar y monitorear de forma remota y/o presencial el desarrollo de intervenciones vinculadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar que se promuevan desde el sector en su jurisdicción y supervisar aquellas de otras instituciones públicas y privadas, así como informar a la instancia superior inmediata.
- Coordinar, en su jurisdicción, la articulación intersectorial y con otros actores para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica.
- Promover y difundir buenas prácticas vinculadas a la gestión de la convivencia escolar y la prevención de la violencia contra las y los estudiantes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Establecimiento de Salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.



Firmado digitalmente por:
MARTOS SOTO Fiorella
 Susana FAU 20131370998 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 06/02/2023 12:58:13-0600



Firmado digitalmente por:
RAMIREZ FLORES Jose
 Antonio FAU 20131370998 hard
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 06/02/2023 16:17:53-0600

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"/> Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4) | <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 | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| |
|---|
| Licenciado en Psicología o Trabajo Social |
| No aplica |
| No aplica |

C) ¿Se requiere Colegiatura?

| | |
|--|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |

¿Requiere Habilitación Profesional?

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

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 relacionados a:

Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa; o Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

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 | | |
| (Otros) | | | | |

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



Firmado digitalmente por:
MARTOS SOTO Fiorella
 Susana FAU 20131370998 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 08/02/2023 12:56:25-0500

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

03 años

Experiencia Específica

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

02 años en funciones equivalentes.

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

01 año

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

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 O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, comunicación oral y organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio: | Sede de la Unida de Gestión Educativa Local |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de enero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/. 3.614.19 (Tres Mil Seiscientos Catorce con 19/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none"> * Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. * No tener impedimentos de contratar con el Estado. * No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. * No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. * No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901. * No tener sanción por falta administrativa vigente. |



Firmado digitalmente por:
MARTOS SOTO Fiorella
 Susana FAU 20131370098 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 06/02/2023 12:58:33-0800



Firmado digitalmente por:
RAMIREZ FLORES Jose
 Antonio FAU 20131370098 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 06/02/2023 18:18:04-0500

Perfil de Puesto de: Especialista en Recursos Humanos

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Órgano o unidad orgánica: | Área de Gestión Administrativa |
| Denominación del puesto: | No aplica |
| Nombre del puesto: | Especialista en Recursos Humanos |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces |
| Dependencia funcional: | Responsable o Jefe(a) de Recursos Humanos |
| Puestos a su cargo: | No aplica |

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II. EE. del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente
- 2 Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función a las prioridades y necesidades institucionales
- 3 Ejecutar actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente
- 4 Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción.
- 5 Apoyar en el proceso de formulación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) Provisional a cargo de la DRE/GRE; así como, consolidar y facilitar toda la información que sea requerida para tal fin.
- 6 Evaluar, actualizar y reformular la propuesta del Presupuesto Análítico de Personal (PAP) en coordinación con la oficina de Presupuesto, a fin de que se viabilice el trámite de opinión favorable ante el Ministerio de Economía y Finanzas (en caso de UE).
- 7 Verificar trimestralmente que todo el personal nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas
- 8 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información
- 9 Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C) ¿Requiere colegatura? | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|---|--|
| <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | Incompleto | Completo | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| | Incompleto | Completo | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica | D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

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

Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares

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 (PowerPoint, Prezi, etc.) | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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 ESTE PUESTO)

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor o Coordinador Jefe de Área o Opto. 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. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral

Remuneración mensual:

S/ 3,014.19 SOLES

Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL PAUCARTAMBO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Jhín y Ayacucho"

Perfil de Puesto: Especialista en Abastecimiento

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Órgano o unidad orgánica: | Área de Gestión Administrativa |
| Denominación del puesto: | No aplica |
| Nombre del puesto: | Especialista 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 |

MISION DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, con 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 procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL e II. EE. de su jurisdicción

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL
- 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, la 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 (I.I.EE.), Empresas prestadoras de bienes y servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C) ¿Requiere colegiatura? |
|---|---|--|
| <p>Completo <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> | <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Derecho e Ingeniería.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> | <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> |
| <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> | <p>No aplica</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No aplica</p> | <p>D) ¿Requiere habilitación profesional?</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> |

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 debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA

C. Conocimientos de ofimática e Idiomas



| Nivel de dominio | | | | |
|--|-----------|--------|------------|-----------|
| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanza do |
| Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) | | X | | |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) | | X | | |
| Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.) | | X | | |

| Nivel de dominio | | | | |
|------------------|-----------|--------|------------|-----------|
| IDIOMAS | No aplica | Básico | Intermedio | Avanza do |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Nivel de dominio | | | |
|--------------------|--------|------------|-----------|
| OSCE | Básico | Intermedio | Avanza do |
| Certificación OSCE | X | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)**

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

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera alguno adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, planificación y control.



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UGEL PAUCARTAMBO

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con afénda trimestral

Remuneración mensual:

S/ 3,014,19soles

Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes

Perfil de Asistente en Trámite Documentario

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Órgano o Unidad Orgánica: | <u>Dirección</u> |
| Denominación del puesto: | <u>No aplica</u> |
| Nombre del puesto: | <u>Asistente en Trámite Documentario</u> |
| Dependencia jerárquica lineal: | <u>Responsable del Equipo de Trámite Documentario</u> |
| Dependencia funcional: | <u>No aplica</u> |
| Puestos a su cargo: | <u>No aplica</u> |

MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar y cumplir eficientemente el rol de asistente en la administración documentaria, atendiendo los documentos presentados de manera física y/o de manera virtual, así como brindar información confiable de la documentación que se procesa y la debida atención al ciudadano. Con la revisión, derivación y comunicación oportuna y precisa del estado procesal de los documentos recibidos, se fortalece una gestión confiable e integrada de la información y el conocimiento del procedimiento de la documentación ingresada, para satisfacción de nuestros administrados y usuarios

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Recepcionar de manera física a través de Mesa de Partes y/o a través del Sistema de Trámite Documentario Virtual, la documentación que ingresa para todas las unidades, Áreas, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL, procediendo a registrar su ingreso. |
| 2 | Verificar que los escritos cumplan con los requisitos correspondientes y que tengan adjunto los documentos y anexos que deban formar parte del mismo, otorgando el plazo correspondiente para la subsanación, de ser el caso. |
| 3 | Clasificar los expedientes ingresados a la Mesa de Partes -de manera física y/o virtual-, por cada una de las unidades orgánicas correspondientes, verificando la identificación, así como la foliación del expediente. |
| 4 | Derivar en el momento los documentos ingresados a las unidades orgánicas respectivas y efectuar el seguimiento respectivo, de acuerdo a las directivas y orientación técnica impartida y los procedimientos establecidos en la Sede de UGEL Paucartambo. |
| 5 | Brindar apoyo administrativo y/o operativo a las unidades orgánicas de la UGEL, para realizar las acciones dentro del ámbito de su competencia |
| 6 | Absolver consultas y orientar a los usuarios y administrados de la UGEL Paucartambo, sobre la documentación presentada del trámite realizado, así como a los requisitos que deben cumplir para la presentación de sus documentos en la Mesa de Partes de la UGEL, en el marco de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; entre otros. |
| 7 | Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Paucartambo

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas, Instituciones Públicas

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) | Operador de computadoras, Computación en Informática y/o afines. | | |
| <input type="checkbox"/> | Primaria | | | | <input type="checkbox"/> Bachiller | | | |
| <input type="checkbox"/> | Secundaria | | | | <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Técnica Básica | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | No Aplica | | |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Superior | | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | |
| <input type="checkbox"/> | Universitario | | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | No Aplica | | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | |
| | | | | | | | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| | | | | | | | ¿Requiere habilitación profesional | |
| | | | | | | | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Ley del Procedimiento Administrativo General, Ofimática, Sistemas de Trámite Documentario, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomados y/o Cursos de Gestión Pública; de capacitación de atención al usuario; de Administración documentaria; 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 | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

3 años

Experiencia Especifica

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

2 años

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

2 años

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

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Interrelación personal; Autocontrol, Iniciativa e innovación, Buena redacción, Trabajo en Equipo, Dinamismo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Paucartambo

Duración del contrato:

Enero – diciembre 2025

Remuneración mensual:

S/ 2,014.19 soles

Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
-Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Paucartambo, según corresponda.

Perfil de puesto de Asistente en Escalafón

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Órgano o unidad orgánica: | Área de Gestión Administrativa, Oficina de Escalafón |
| Denominación del puesto: | No aplica |
| Nombre del puesto: | Asistente en Escalafón |
| Dependencia jerárquica lineal: | Oficina de Escalafón |
| Dependencia funcional: | No aplica |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y apoyo a la Oficina de Escalafón, para el registro en el sistema AYNÍ, ordenamiento de legajo personal según RVM N° 112-2023-MINEDU, las coordinaciones con DITEN y OTIC del ministerio de Educación, archivamiento de la documentación de los señores Docentes, Auxiliares de Educación, Administrativos, Pensionistas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Azángaro, validación con otros sistemas informáticos y otros de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Apertura de carpetas escalafonarias. |
| 2 | Actualización de legajos en los sistemas AYNÍ del Ministerio de Educación. |
| 3 | Llevar control documentado sobre los legajos de personal y su registro en los sistemas. |
| 4 | Apoyo en el procesamiento de datos de la Oficina de Escalafón. |
| 5 | Coordinar con el responsable de oficina respecto a los objetivos del Área. |
| 6 | Coordinar con el DITEN y OTIC del Ministerio de Educación |
| 7 | Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| |
|--|
| Coordinaciones internas: |
| Órganos y unidades orgánicas de la UGEL |
| Coordinaciones externas: |
| Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DREP), Instituciones Educativas |

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | | B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C) ¿Se requiere |
|---|--|---|--------------------------------------|---|
| | <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa | | | |
| <input type="checkbox"/> Primari | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresad | Administración, informática y afines | <input type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> N |
| <input type="checkbox"/> Secundari | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachille | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Completa | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatur | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> | | | ¿Requiere habilitación profesional? |
| <input type="checkbox"/> Universitari | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestrí <input type="checkbox"/> | No aplica. | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X |
| | | <input type="checkbox"/> Egresad <input type="checkbox"/> Titulado | | |
| | | <input type="checkbox"/> Doctorad <input type="checkbox"/> | No aplica. | |
| | | <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, manejo de sistemas informáticos de escalafón y recursos humanos del sector educación, conocimiento de normativa del sector Educación.

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.

Capacitación en gestión pública, tecnologías de la información o sistemas relacionados al cargo a desempeñar

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, | | | X | | Ingles | X | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|---|--|--|--|
| Open Office Write, etc) | | | | | | | | | |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) | | | X | | | - | | | |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) | | | X | | | - | | | |

| |
|--|
| EXPERIENCIA |
| Experiencia General |
| Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya 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 materia: |
| 2 años de experiencia en funciones equivalentes |
| B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: |
| 2 años |
| C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: |
| No aplica |

| | | | |
|--|----|---|----|
| NACIONALIDAD | | | |
| ¿Se requiere nacionalidad peruana? | SI | X | 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, autocontrol, organización de la información, cooperación y empatía. |

| | |
|--|--|
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| Lugar de prestación del servicio: | Sede de la UGEL |
| Duración del contrato: | ENERO - DICIEMBRE 2025 |
| Remuneración mensual: | S/ 2,014.19 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial y/o semipresencial de acuerdo a la necesidad institucional.
No tener impedimentos para contratar con el estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.
No tener sanción por falta administrativa vigente.
La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del directo de la UGEL.



ESPECIALISTA EN ALMACEN

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios (*) | Título Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería industrial, Ingeniería administrativa o afines. |
| Experiencia Laboral (*) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general: Experiencia laboral general mínima acreditada de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica: Experiencia laboral específica mínima acreditada de dos (02) |
| Cursos y/o Estudios de especialización (*) Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión en Almacén y/o afines • Curso de Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) (deseable) |
| Competencias (**) | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo, Orientación de Resultados, Vocación de Servicio, Facilidad de Comunicación. |
| Conocimientos (**): Mínimos o indispensables | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática nivel básico. • Conocimiento del SIAF, Normas de Contabilidad • Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado |
| Otros (*): Son requisitos adicionales exigidos en el perfil del puesto, los cuales son de cumplimiento obligatorio. | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | UGEL Paucartambo AV. Enrique Yabar S/N |
| Duración del contrato | El contrato tiene vigencia a partir del día siguiente hábil de su suscripción y puede ser renovado en función a la necesidad institucional, dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual | S/ 3,114.19 (Tres mil Ciento Catorce con 19/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Jornada Laboral Máxima | Jornada semanal máxima de 48 horas. |
| Otras condiciones esenciales | Disponibilidad Inmediata para realizar trabajo presencial, remoto o mixto |



CHOFER

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <input type="checkbox"/> Secundaria completa (acreditada) o estudios superiores incompletos (acreditado) |
| Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general: Experiencia laboral general mínima acreditada de cuatro (04) años en el sector público o privado. • Experiencia específica: Experiencia laboral específica mínima acreditada de dos (02) años en el cargo y/o funciones afines en el sector público. |
| Cursos y/o Estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | Haber participado en cursos, seminarios, talleres y/o capacitaciones inherentes al cargo. |
| Competencias | <input type="checkbox"/> Autocontrol, dinamismo, orden, vocación de servicio, responsabilidad, puntualidad, empatía. |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | <input type="checkbox"/> Conocimiento básico de mecánica y conocimiento de reglas de tránsito |
| Otros: | <input type="checkbox"/> Licencia de conducir – Clase A – Categoría A-II-B como mínimo (acreditado) |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Conducir los vehículos de la flota de la UGEL Paucartambo para asistir en el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas a los funcionarios y empleados de la institución.
- b) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas a nivel de nuestra región.
- c) Revisar y asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo a su cargo.
- d) Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo para su correcto funcionamiento.
- e) Mantener actualizada de manera diaria la bitácora del vehículo.
- f) Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.
- g) Se requiere disponibilidad a tiempo completo.



Gobierno Regional
de Cusco



Gerencia Regional
de Educación Cusco

UGEL PAUCARTAMBO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | UGEL Paucartambo AV. Enrique Yabar S/N |
| Duración del contrato | El contrato tiene vigencia a partir del día siguiente hábil de su suscripción y puede ser renovado en función a la necesidad institucional, dentro del año fiscal |
| Remuneración mensual | S/. 2,614.19 (Dos mil Seiscientos Catorce con 19/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Jornada Laboral Máxima | Jornada semanal máxima de 48 horas. |
| Otras condiciones esenciales | Disponibilidad Inmediata para realizar trabajo presencial, remoto o mixto |

PROFESIONAL EN INFORMÁTICA

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | <p>General: No menor de cinco (3) años en el sector público y/o privado (desde egresado).</p> <p>Específica: Experiencia profesional en puestos similares realizando actividades de coordinador y/o supervisor, y/o administración de centros de cómputo, no menor de tres (2) años.</p> <p>Experiencia en el sector Público: No indispensable.</p> <p>Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Analista</p> |
| Habilidades competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Planificación, organización y liderazgo. • Aptitud para trabajo en equipo y bajo presión. • Actitud proactiva, de servicio y orientado a resultados. • Puntualidad, responsabilidad y compromiso. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel secundario | Título Universitario de Ingeniero de Sistemas, Computación, Informática y/o carreras afines. |
| Cursos y/o programas de especialización | Cursos y/o programas de especialización en Administración y configuración de Windows Server 2012 y/o 2016 |
| Conocimiento para el puesto y/ o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos SQL SERVER 2012 o superior, MySQL. Administración de Windows Server. • Gestión de la seguridad Informática y resolución de errores. Soporte y configuraciones de redes y sistemas informáticos. • Web Sites y Exchange Server. Office 365. Seguridad en redes Firewall. Telefonía IP. • Soluciones de seguridad perimetral (Fortinet y/o Palo Alto, Sophos, Cisco) • Conocimientos de administración y configuración de Switches (HUAWEI u otros) • Soluciones de virtualización de servidores (VMware y/o Hyper-V, Citrix) |

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | SEDE UGEL |
| Duración del contrato | <p>Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato.</p> <p>Termino: Tres meses renovable</p> |
| Remuneración mensual | S/ 3,114.19 (Tres Mil Ciento Catorce con 19/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> - Estar habilitado/a para contratar con el Estado. - Realizar trabajos de modo presencial, vía remota o mixta a solicitud del jefe de área en caso lo requiera. |

II. PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

PERFIL DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Oficina de Gestión Administrativa:

Cargo

Especialista Administrativo - Control Patrimonial

Tipo de contrato:

DL.1057 _ Jefe(a) de la Oficina Gestión

Dependencia jerárquica lineal:

Administrativa o el que haga sus veces

Dependencia funcional: No aplica. Puestos a su cargo: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad en materia educativa, en materia de bienes muebles e inmuebles, así como registro y control de los bienes patrimoniales de la sede administrativa y de las Instituciones educativas, en el ámbito de la UGEL.

- a) Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la sede institucional e instituciones educativas, en el módulo SIGA Patrimonio
- b) Decepcionar el inventario de Bienes Patrimoniales de las instituciones educativas de acuerdo a lo establecido por la directiva
- c) Elaborar y proponer la directiva de inventarios de Bienes Patrimoniales
- d) Elaborar y proponer el reglamento de altas y bajas de bienes patrimoniales
- e) Conciliar los saldos de los bienes patrimoniales con los saldos contables de los bienes muebles e inmuebles
- f) Elaborar la depreciación de los bienes patrimoniales y remitir oportunamente a la oficina de contabilidad
- g) Registrar y controlar las remesas de bienes patrimoniales del Ministerio de Educacional, las donaciones, así como las salidas a las Instituciones Educativas
- h) Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que sean de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

CONOCIMIENTOS

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU) , Gobierno Regional y GEREDU

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines

| A. Nivel educativo | | B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C. ¿Se requiere colegiatura? |
|--|------------|--|---|---|
| | Incompleta | Completa | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | | | <input type="checkbox"/> Egresado (a) | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | | | <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | ¿Se requiere rehabilitación profesional? |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |

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

Conocimientos de la normatividad sobre bienes patrimoniales, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA modulo patrimonio, Registro de información en el SINABIP

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

Cursos y/o diplomados en Gestión de bienes patrimoniales Cursos y /o diplomados en Gestión pública

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; Prezí, etc.) | | X | | | | | | | |
| (Otros) | | | | | Observaciones.- | | | | |

A.) Experiencia General: Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia general de 03 años en la administración pública y/o privada en materia de gestión de bienes patrimoniales

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

Experiencia específica en el cargo no menor de 02 año

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTROL PATRIMONIAL

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Paucartambo

Duración del contrato:

ENERO – DICIEMBRE (O NUEVA DISPOSICION)

Remuneración mensual:

S/. 3,014.19

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

PERFIL DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad orgánica: Oficina de Gestión Administrativa
Denominación del Puesto: secretaria Tipo de contrato:
DL.1057

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de la Oficina de Gestión
Administrativa

Dependencia funcional: No

Puestos a su cargo: No

MISION DEL PUESTO

Liderar y desarrollar nuevas propuestas del desarrollo y lograr la sistematización e integridad de los proceso para generar el cambio dentro del ámbito educativo para la eficacia y eficiencia de los servicios que se brinda

- a) ~~Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al despacho del Área de Gestión Administrativa~~
- b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del jefe, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma
- c) Administrar el trámite documentario y las consultas de las jefaturas, mantenimiento del directorio actualizado, coordinando las reuniones y citas respectivas que se crea convenientemente
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en el Sistema
- e) Monitorear el cumplimiento de los plazos que establece el Ministerio de Educación entre otras entidades públicas para la entrega de los documentos solicitados
- f) Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- g) Apoyo en la organización de acervo documentario.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU) y Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE).

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Técnico en Secretaria Ejecutivo

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

Dominio de computación e informática.

Manejo de herramientas de office, Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

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

Cursos de especialización y capacitación en áreas afines a la plaza requerida

C.) Conocimientos de ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | 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 | | | | | | | |
| (Otros) | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

A.) Experiencia General: Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años de experiencia general

B.) Experiencia Específica: En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público
2 año de experiencia en funciones equivalentes

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO – SECRETARIA

Lugar de prestación de servicios: Sede de la UGEL Paucartambo

Duración del contrato: ENERO – DICIEMBRE (O NUEVA DISPOSICION)

Remuneración mensual:

S/. 1,614.19 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

PERFIL DE LA SECRETARIA DE DIRECCION

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad orgánica: Oficina de Gestión Administrativa
Denominación del Puesto: secretaria Tipo de contrato:
DL.1057

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de la Oficina de Gestión
Administrativa

Dependencia funcional: No

Puestos a su cargo: No

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y desarrollar nuevas propuestas del desarrollo y lograr la sistematización e integridad de los proceso para generar el cambio dentro del ámbito educativo para la eficacia y eficiencia de los servicios que se brinda

- a) ~~Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al despacho del Área de Gestión Administrativa~~
- b) Tomar dictado, redactar según las indicaciones del jefe, digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma
- c) Administrar el trámite documentario y las consultas de las jefaturas, mantenimiento del directorio actualizado, coordinando las reuniones y citas respectivas que se crea convenientemente
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en el Sistema
- e) Monitorear el cumplimiento de los plazos que establece el Ministerio de Educación entre otras entidades públicas para la entrega de los documentos solicitados
- f) Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- g) Apoyo en la organización de acervo documentario.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas
 Ministerio de Educación (MINEDU) y Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE).

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Técnico en Secretaría Ejecutivo

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 Dominio de computación e informática.
 Manejo de herramientas de office, Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Cursos de especialización y capacitación en áreas afines a la plaza requerida

C.) Conocimientos de ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | 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 | | | | | | | |
| (Otros) | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

A.) Experiencia General: Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
 2 años de experiencia general

B.) Experiencia Especifica: En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público
2 año de experiencia en funciones equivalentes

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO – SECRETARIA

Lugar de prestación de servicios: Sede de la UGEL Paucartambo

Duración del contrato: ENERO – DICIEMBRE (O NUEVA DISPOSICION)

Remuneración mensual:

S/. 2,014.19 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ABOGADO(A) - PROYECTISTA

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios (*) | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado. |
| Experiencia Laboral (*) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general: Experiencia laboral general mínima acreditada de cuatro (02) años en el sector público o privado. • Experiencia específica: Experiencia laboral específica mínima acreditada de dos (02) años en cargo y/o funciones afines en el sector público o privado Experiencia laboral específica mínima acreditada de un (01) años en cargo y/o funciones afines en el sector público. |
| Cursos y/o Estudios de especialización (*) Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Derecho Administrativo o Derecho Procesal o Civil. |
| Competencias (**) | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio, Iniciativa, Asertividad, Empatía, Capacidad Analítica, Comunicación y Puntualidad. |
| Conocimientos (**): Mínimos o indispensables | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática a nivel básico. • Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, Ley de Reforma Magisterial N° 29944, Ley General de Educación N° 28044 y legislación laboral. |
| Otros (*): Son requisitos adicionales exigidos en el perfil del puesto, los cuales son de cumplimiento obligatorio. | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | SEDE UGEL. |
| Duración del contrato | El contrato tiene vigencia a partir del día siguiente hábil de su suscripción y puede ser renovado en función a la necesidad institucional, dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual | S/. 3,114.19 (Tres Mil Ciento Catorce con 19/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Jornada Laboral Máxima | Jornada semanal máxima de 48 horas. |
| Otras condiciones esenciales | Disponibilidad Inmediata para realizar trabajo presencial, remoto o mixto |

ESPECIALISTA EN TESORERIA

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| <p>Experiencia</p> <p>Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: Especialista</p> | <p><u>Experiencia General</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (03) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado. <p><u>Experiencia Especifica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (02) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia del puesto en el sector público. |
| <p>Competencias</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Solvencia Moral y ética. ▪ Adecuada comunicación verbal y escrita ▪ Transparencia en la gestión ▪ Organizado ▪ Proactivo ▪ Capacidad de trabajar bajo presión. ▪ Responsabilidad |
| <p>Formación Académica:</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contador Público colegiado y habilitado. |
| <p>Cursos y/o estudios de especialización*</p> <p>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de Tesorería ▪ Gestión Pública ▪ SIAF |
| <p>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en temas financieros y de tesorería del sector público. ▪ Nivel de ofimática: Básico. |

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| <p>Lugar de prestación del servicio</p> | <p>SEDE UGEL</p> |
| <p>Duración del contrato</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio: Día de Suscripción del Contrato. ▪ Término: <u>A los tres (03) meses de suscrito el contrato</u> (sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad solamente dentro del año fiscal). |
| <p>Remuneración mensual</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ S/ 3,014.19 (Tres mil Catorce con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable a trabajador. |

PERFIL DEL PUESTO - INFRAESTRUCTURA

III. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | | B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | C) ¿Se requiere Colegiatura? |
|---|-------------------------------------|--|--|--|--|
| | <input type="checkbox"/> Incompleta | <input type="checkbox"/> Completa | <input type="checkbox"/> Egresado | Ingeniería Civil o Arquitectura | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No |
| Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | ¿Requiere Habilitación Profesional? |
| Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No | |
| Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No |
| Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica | |



Nota: El tiempo de experiencia se contabilizará desde el egreso de la formación académica correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde la emisión del documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional).

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Gestión Pública, saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas.

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

Diplomado, curso o taller en ejecución o supervisión de obras públicas

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.) | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Inglés | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años.

Experiencia Específica

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

01 año.

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

01 año

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

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

* 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. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual en infraestructura y equipamiento de instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL. |
| 2 | Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en la construcción y mantenimiento de II.EE., en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional. |
| 3 | Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso eficiente de recursos para el mantenimiento preventivo de los mismos |
| 4 | Brindar asistencia técnica a Directores de las II. EE. sobre el costeo de recursos para el mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Mi Mantenimiento. |
| 5 | Realizar seguimiento y brindar asistencia técnica en el marco de la ejecución de recursos transferidos para mantenimiento de II.EE. |
| 6 | Elaborar lineamientos para el correcto uso de infraestructura escolar y servicios básicos. |
| 7 | Verificar el estado de infraestructura y servicios básicos de II. EE. del ámbito de jurisdicción de la UGEL |
| 8 | Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-----------------|--|
| INTERNAS | Órganos y unidades orgánicas |
| EXTERNAS | Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Gobiernos Regionales y Locales o empresas prestadoras de servicios básicos (agua, desagüe y luz). |

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio: | Unidad de Gestión Educativa Local de Paucartambo |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal |
| Remuneración mensual: | S/. 3,014.19 (Tres Mil Catorce con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificatorias.- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.- No tener sanción por falta administrativa vigente. |