



GOBIERNO REGIONAL DE
MADRE DE DIOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

**VIII CONVOCATORIA PARA EL CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS) DEL
PERSONAL PROFESIONAL Y AUXILIAR
ADMINISTRATIVO
CAS N° 009- 2023/2024 DRE-MDD**

Sede Central

AV. 28 DE JULIO 5ta. Cuadra
TELEFAX: 082- 571075 -

WWW.dredmdd.gob.pe

Oficina de Gestión Pedagógica
JR. CAJAMARCA 3ra. Cuadra.
TELEF: 082 - 571122



BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL I CONCURSO EXTERNO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS) DECRETO LEGISLATIVO 1057 PERIODO 2024 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS.

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad Ejecutora 300- Dirección Regional de Educación de Madre de Dios

2. DOMICILIO LEGAL

AV: 28 de julio 5TA cuadra.

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer un proceso de evaluación a profesionales para la contratación a las plazas requeridas por la Unidad Ejecutora 300 Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.

4. PLAZAS OFERTADAS Y PERIODO DE CONTRATO

Las plazas consideradas para el concurso de contratación de personal se encuentran en el ANEXO N°01 y se enmarcan en la propuesta de las oficinas usuarias en coordinación con la oficina de personal de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el reglamento de Decreto Legislativo N°1057 y sus modificatorias que regula el régimen especial de Contratación Administrativo de Servicio (CAS).

6. ALCANCES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las bases son de estricta aplicación para todos los postulantes participantes en el concurso abierto para la contratación del personal bajo el régimen especial CAS de la Dirección Regional de educación de Madre de Dios quienes deben cumplir con los requisitos solicitados y el perfil de la plaza a concursar.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del estado
- Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos general



- Ley N°27806 Ley de transferencia y de acceso a la información pública.
- Ley N°27815 ley de código de ética de la función pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decretó legislativo N°1057 que aprueba el régimen especial de contratación administrativa de Servicio CAS.

III. DE LA COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN

La comisión de personal mediante concurso Público Administrativo de Servicio tiene la responsabilidad de conducir el proceso para la contratación del personal según las plazas disponibles hasta emitir el informe final con el ranking por grupo ocupacional, a la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios para su respectiva adjudicación.

IV. PROCESO DE SELECCIÓN



4.1. CRONOGRAMA DEL PRIMER CONCURSO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS DECRETO LEGISLATIVO 1057.

N°	ETAPA/ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
01	Aprobación de la convocatoria	18/12/2023	-	DGA
02	Publicación de la convocatoria en la WEB de Servir y DRE	26/12/2023 al 08/01/2024	-	WEB SERVIR Y DRE
03	Presentación de Expedientes	09/01/2024 10/01/2024	7:30 Hasta las 16:00 horas	Mesa de Partes de la DRE-MDD.
04	Revisión de Expedientes	11/01/2024	-	Dirección de Gestión Administrativa
05	Publicación de Resultados Preliminares	11/01/2024	-	Web DRE e instalacionesde la DRE
06	Presentación de Reclamos	12/01/2024	07:00 Hasta las 12:00	Mesa de Partes de la DRE-MDD.
07	Absolución de Reclamos	12/01/2024	14:00 Hasta las 16:00 horas	Dirección de Gestión Administrativa
08	Publicación de Resultados de Expedientes	12/01/2024	-	Web DRE e instalacionesde la DRE
09	Entrevista	15/01/2024	08:00	Sala de Reuniones de la DRE
10	Publicación de Resultados finales	15/01/2024	17.00	Web DRE e instalacionesde la DRE
11	Adjudicación de Plazas	16/01/2024	7:00	Sala de Reuniones de la DRE
12	Informe a la DRE	17/01/2024	-	Frontis de la Dirección Regional de Educación



4.2. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

- Se llevara a cabo con las presentaciones de la solicitud de participación (Anexo 02) en las fechas hábiles señaladas en el cronograma y la presentación de expedientes se realizara a través de la Unidad de Tramite Documentario de la Dirección Regional de Educación de Madre de dios.
- Los postulantes deberán presentar los documentos solicitado debidamente ordenados, **foliados según el Anexo N°03, siendo de responsabilidad la presentación en estricto orden de acuerdo a los formatos correspondientes**; la no presentación de la documentación de acuerdo a lo indicado, se descalificará automáticamente a los participantes del presente concurso CAS.
- Finalizado los plazos de recepción de expediente no se podrá agregar bajo ninguna prerrogativa documento alguno.

4.3. REQUISITOS PARA POSTULAR

- Podrán participar del presente proceso toda persona natural con las condiciones y los requisitos mínimos señalados en las bases (Anexo N°03).
- El currículum vitae documentado deberá estar debidamente **FEDATADO, FOLIADO Y VISADO CON LA FIRMA DEL POSTULANTE** según los criterios de evaluación, rotulados con pestaña y resaltados los periodos laborados según los contratos.
- El folder deberá ser presentado rotulado de la siguiente manera.

NOMBRE DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA	
Nombres y Apellidos del postulante:	
Oficina a la que postula:	
Cargo al que postula	
Numero de Folios	



V. Evaluación

5.1. Puntaje y ponderado por criterio de evaluación

Para la selección del personal en la presente convocatoria estará sujeta a los siguientes criterios

PROFESIONALES:

CRITERIOS	PESO PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO PUNTOS
Evaluación Curricular	30%	20	30
Experiencia laboral	30%	20	30
Entrevista personal	40%	30	40

TECNICO Y BACHILLERES:

CRITERIOS	PESO PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO PUNTOS
Evaluación Curricular	30%	20	30
Experiencia laboral	30%	20	30
Entrevista personal	40%	30	40

AUXILIARES:

CRITERIOS	PESO PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO PUNTOS
Evaluación Curricular	30%	20	30
Experiencia laboral	30%	20	30
Entrevista personal	40%	30	40

La calificación se considera acorde a lo establecido con una sumatoria máxima de 100 puntos.

5.2. Criterios de la evaluación

5.2.1. La evaluación

La evaluación del proceso de selección para la contratación, tiene por objeto calificar el nivel de formación profesional y técnica, la capacitación obtenida experiencia laboral y méritos alcanzados por el postulante y se califica en base al formato N°01 presentado por el postulante responsable de llenado adecuado y sustento del mencionado formato.

Los documentos constituyen instrumentos de verificación del **FORMATO N°01 y sus anexos**,

siendo responsable del postulante su representación completa al momento de la inscripción, en caso se presenta estas falencias la calificación se efectuará en base a los documentos presentados, **no existe opción a regularizar o incluir documentos sustento alguno posterior a la presentación del expediente.**

Los factores que se calificaran, se distribuyen de la siguiente manera.

A. Evaluación según el nivel al cual postula:

PROFESIONAL:

- i) Evaluación Curricular (Hasta 30 puntos)** Considera los **ESTUDIOS ALCANZADOS** en los diferentes niveles que se acreditan con un título profesional y/o técnico de acuerdo al grupo ocupacional al cual postula y considerando las capacitaciones permanentes, (En los últimos 5 años lectivos), la **EXPERIENCIA LABORAL** en el sector público que será verificada por los **CONTRATOS O RESOLUCIONES** de trabajo establecidos dentro de los regímenes laborales 728, 1057, 276 y Locación de Servicios que se presenten en base al tiempo laborado afines de cargo al cual postula, (Cada año equivalente 5 puntos).
- ii) Experiencia Laboral (30 puntos)** Califica la experiencia laboral en el sector público que será verificada por los contratos de trabajo establecidos dentro de los regímenes laborales 728, 1057, 276 y Locación de Servicios que se presenten en base al tiempo laborado afines de cargo al cual postula, (Cada año equivalente 5 puntos).
- iii) Entrevista Personal (Hasta 40 puntos)** la finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores, recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto, compromiso, capacidad de afrontar situaciones complejas, manejo de objeciones, etc.

TECNICO Y BACHILLERES:

- i) Formación Académica (Hasta 30 puntos)** Considera los estudios alcanzados en los diferentes niveles que se acreditan con un título profesional y/o técnico de acuerdo al grupo ocupacional al cual postula y considerando las capacitaciones permanentes (En los últimos 5 años lectivos).
- ii) Experiencia Laboral (30 puntos)** Califica la experiencia laboral en el sector público que será verificada por los contratos de trabajo establecidos dentro de los regímenes laborales 728, 1057, 276 y Locación de Servicios que se presenten en base al tiempo laborado afines de cargo al cual postula, (Cada año equivalente 5 puntos).
- iii) Entrevista Personal (Hasta 40 puntos)** la finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores, recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto, compromiso, capacidad de afrontar situaciones complejas, manejo de objeciones, etc.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

- i) Formación Académica (Hasta 30 puntos)** Considera los estudios alcanzados en los diferentes niveles que se acreditan con un título profesional y/o técnico de acuerdo al grupo ocupacional al cual postula y considerando las capacitaciones permanentes (En los últimos 5 años lectivos).
- ii) Experiencia Laboral (30 puntos)** Califica la experiencia laboral en el sector público que será verificada por los contratos de trabajo establecidos dentro de los regímenes laborales 728, 1057, 276 y Locación de Servicios que se presenten en base al tiempo

laborado afines de cargo al cual postula, (Cada año equivalente 5 puntos).

- iv) Entrevista Personal (Hasta 40 puntos)** la finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores, recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto, compromiso, capacidad de afrontar situaciones complejas, manejo de objeciones, etc.



5.1.2. El resultado Final

El Resultado Final (RF) más las bonificaciones, en caso corresponda, se calcula de la siguiente manera:

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.)	$RF = PF + (10\% * PF)$
Beneficio por condición de discapacidad	$RF = PF + (15\% * PF)$
Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel	$RF = PF + (\% \text{ de acuerdo a escala de 5 niveles} * PF)$

VI. De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

6.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



Gobierno Regional de
Madre de Dios

Dirección Regional de
Educación

Dirección de Gestión
Administrativa



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ANEXO N°01

Sede Central

AV. 28 DE JULIO 5ta. Cuadra
TELEFAX: 082- 571075 -

WWW.dredmdd.gob.pe

Oficina de Gestión Pedagógica
JR. CAJAMARCA 3ra. Cuadra.
TELEF: 082 - 571122



ANEXO N°01
RELACIÓN DE PLAZA OFERTADA PARA EL PRIMER PROCESO DE SELECCIÓN CAS

N°	NOMBRE DE PLAZA	CANTIDAD DE PLAZA	INGRESO MENSUAL	PERIODO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CODIGO AIRHSP
1	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE PERSONAL	1	S/ 2,500.00	16/01/2024 al 31/12/2024	UNIDAD DE PERSONAL	001077
2	PROFESIONAL DE NEXUS Y AIRHSP	1	S/ 3,500.00	16/01/2024 al 31/12/2024	UPER - DRE	001051
3	PROFESIONAL DE SIGA	1	S/ 2,600.00	16/01/2024 al 31/12/2024	ABASTECIMIENTO	001102
4	PROFESIONAL DE ESTADISTICA Y SIAGIE	1	S/ 2,600.00	16/01/2024 al 31/12/2024	MANU	001043
5	PROFESIONAL DE ESTADISTICA Y SIAGIE	1	S/ 2,600.00	16/01/2024 al 31/12/2024	TAHUAMANU	001042
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DGI	1	S/ 1,025.00	16/01/2024 al 31/12/2024	SECRETARIA	000015
7	AUXILIAR COTIZADOR	1	S/ 1,025.00	16/01/2024 al 31/12/2024	ABASTECIMIENTO	000007
8	PERSONAL DE SERVICIO	1	S/ 1,025.00	16/01/2024 al 31/12/2024	UNIDAD DE PERSONAL	000105
9	PERSONAL DE SERVICIO	1	S/ 1,025.00	16/01/2024 al 31/12/2024	RED HUEPETUHE	000121
10	PERSONAL DE SERVICIO	1	S/ 1,025.00	16/01/2024 al 31/12/2024	UGEL MANU	000003



ANEXO N°02

SOLICITUD DE POSTULANTE

SOLICITUD: INSCRIPCIÓN AL SEGUNDO PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS 009 - 2023 - 2024.

SEÑORA:

Mg. Gladys Quispe de Martel

DIRECTORA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS

Yo.....
.....identificado con DNI N°..... con estado civil
..... con domicilio
en....., natural del distrito de
.....Provinciadepartamento
.....

Que teniendo conocimiento de los requisitos y condiciones que establecen la convocatoria CAS, publicada en la sede Institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el cargo de:.....

Asimismo adjunto a la solicitud mi currículum vitae donde se muestra los documentos y requisitos para postular a la plaza CAS, el cual constade Folios.

Por lo tanto solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

Puerto Maldonado,.....de.....del 2023.

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE
DNI N°.....



ANEXO N°03

ORDEN REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

1. Solicitud dirigida a la Directora Regional de Educación con atención a la Comisión (ANEXO N°02)
2. Copia del DNI ampliada en A4.
3. Copia del título profesional, Título técnico, Certificado o constancia de Estudios según corresponda.
4. Documento que acredite el registro de su título o grado ante la SUNEDU.
5. Currículo Vitae de acuerdo al orden registrado en el FORMATO N°01
 - Hoja de resumen (FORMATO N°01)
 - Copia de los contratos y constancias de trabajo de instituciones.
 - Certificados de cursos, capacitaciones, diplomados a partir del 2017.
 - Copia de resoluciones cartas u otros documentos de reconocimiento o felicitaciones



ANEXO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE NO IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

El (la) que suscribe identificado(a) con DNI N°....., con estado civil con domicilio en , natural de..... del distrito de....., provincia..... de Departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- () No tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido por falta administrativa disciplinaria proceso de determinación de responsabilidad administrativa ,así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de sus funciones (De haberlo sido, deberá adjuntar la documentación que acredite su rehabilitación).
- () Estar próximo a finalizar el vínculo laboral en mes de la convocatoria y/o no presentar servicios bajo cualquier modalidad
- () No tener inhabilitación administrativa o judicial, para celebrar contratos Administrativos de Servicios o ejercer cargos en Entidades de Estado.
- () No estar incurso en caso de nepotismo por tanto no tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad tercero de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios dirección y/o confianza que gozan de la facultad de contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, según marco de la Ley N° 26771.
- () No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- () Conocer las bases del proceso de selección y someterme a ellas.
- () Tener disponibilidad inmediata a la fecha prevista para la suscripción del contrato administrativo de servicios convocante del presente proceso de contratación.
- () Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe falsedad alguna de los documentos en mi participación en el proceso y me someto a las sanciones contempladas en el Art.427 del Código Penal.

Puerto Maldonado,.....de.....del 2023.

.....
FIRMA DEL DECLARANTE
DNI N°.....



ANEXO N°05

DECLARACIÓN JURADA

El (la) que subscribe.....identificado
con DNI N°.....domiciliado(a) en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No registrar antecedentes penales, policiales, ni judiciales, gozar de buena salud física y mental y estar habilitado con el Estado.
- No tener deudas por concepto de alimentos ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencia o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscripto en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N28970.
- No estar registrado en Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.

En caso de resultar la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en procesos administrativos- Artículo 411° del código penal y delito contra Fe Publica-Título XIX del código penal ,acorde al artículo 34° de la Ley N° 27444,Ley del Procedimiento Administrativo General.

Puerto Maldonado,.....de.....del 2023.

.....
FIRMA DEL DECLARANTE
DNI N°.....



ANEXO N°06

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo,....., peruano, natural
de, identificado con DNI N°..... provincia
de, departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que gozo de buena salud; por tanto, no existe impedimento para contratar con el estado y el correcto desarrollo de las funciones a la plaza que postulo.

Los datos en esta declaración jurada son verdaderos por lo que se puede efectuar las investigaciones pertinentes a fin de verificar la información, en caso de comprobarse la falsedad, me someto a las sanciones estipuladas en la ley.

Puerto Maldonado,.....de.....del 2023.

.....
FIRMA DEL DECLARANTE
DNI N°.....



GOBIERNO REGIONAL DE
MADRE DE DIOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

FORMATO N°01

Sede Central

AV. 28 DE JULIO 5ta. Cuadra
TELEFAX: 082- 571075 -

WWW.dredmdd.gob.pe

Oficina de Gestión Pedagógica
JR. CAJAMARCA 3ra. Cuadra.
TELEF: 082 - 571122



FORMATO N°01

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

CARGO AL QUE POSTULA:

N° DE CONVOCATORIA:

I: DATOS PERSONALES

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

LUGAR

FECHA

NACIONALIDAD

ESTADO CIVIL

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

RUC

DIRECCIÓN

TELÉFONO FIJO

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO



FORMACIÓN ACADÉMICA

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o posgrado, referir solo los que estén involucrados con el servicio que postula)

TITULO	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD O INSTITUTO	CIUDAD/PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE HASTA
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TITULO				
BACHILLERATO				
ESTUDIOS TÉCNICOS				
SECUNDARIA				

NOTA:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen
- (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

CONCEPTO	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	CANTIDAD DE HORAS ACADÉMICAS	ESTUDIOS REALIZADOS	FECHA DE EXTENSIÓN DE TÍTULO
Segunda especialización					
Postgrado especialización					
Postgrado especialización					
Cursos y /o capacitaciones					
Cursos y /o capacitaciones					
Cursos y /o capacitaciones					
Informática					
Informática					
idiomas					



ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS SEGÚN AL ÁREA AL QUE POSTULA.

EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	TIEMPO EN EL CARGO POR MESES
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					



01

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Dirección de Gestión Administrativa
 Unidad orgánica : Unidad de Personal
 Nombre del Puesto : Especialista Administrativo
 Dependencia Jerarquía lineal : Unidad de Personal

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la ejecución de las actividades en la contratación del personal docentes, auxiliares y demás documentos inherentes a la Unidad de personal de la DRE - MDD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en la elaboración contratos NEXUS y demás Resoluciones Directorales Regionales.
2	Realización de Resoluciones Directorales Regionales de dar por concluido, dejar sin efecto y Modificar.
3	Elaboración de Certificados de Trabajos, Oficios, Informes, Cartas de respuesta al usuario y otros; y Memorandos.
4	Evaluación de expedientes para dar respuesta al interesado.
5	Filtrado de códigos de las plazas para contrato docentes, auxiliares y administrativos en la exportación NEXUS.
6	Remisión de la exportación NEXUS a la Dirección de Gestión Institucional y a la Unidad de Racionalización
7	Elaboración de documentos propios de la Unidad de Personal.
8	Apoyo en la Unidad de Personal.
9	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto					
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	DERECHO			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller				
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura				
<input type="checkbox"/>	Estudios Universitarios/ Técnicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado			<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	No Aplica

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Conocimiento sobre la Ley de SERVIR, LEY DE LA CARRERA PUBLICA MAGISTERIAL, LEY DEL PROFESORADO Y LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 100 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 320 horas.

Gestión Pública y/o capacitación en la ley de SERVIR entre otros 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	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			

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

...	X			
...	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 la materia:

2 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:

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input checked="" 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:

Por ser una región bifronteriza se requiere de personal nacido en 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 DRE Madre de Dios

Duración del contrato:

12 meses (según disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 2 500.00 soles.

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



PROFESIONAL EN NEXUS Y AIRHSP

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección de Gestión Administrativa
Unidad orgánica	:	Unidad de Personal
Nombre del Puesto	:	Especialista Nexus
Dependencia Jerarquía lineal	:	Unidad de Personal

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de las acciones de planeamiento con el fin de articular el sistema administrativo de planificación con el resto de sistemas administrativos y proveer oportunamente los servicios de calidad al ciudadano.

Actualizar en el aplicativo la información de sus funcionarios, directivos, servidores públicos activos, pensionistas, CAS y otros, de acuerdo a la directiva N°001-2014-EF/53.01 para las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar con escalafón y planillas asuntos sobre trámites de expedientes.
2	Preparar informes técnicos y otros documentos necesarios en la atención de expedientes, consignando su firma y sello respectivo.
3	Proyectar resoluciones u otro documento con los respectivos sustentos sobre: Nombramientos, contratos, reasignaciones, permutas, rotaciones, licencias, reconocimiento de méritos, bonificaciones, beneficios, subsidios, sentencias judiciales, deudas del periodo y devengadas y otros que le corresponde.
4	Proyecta resoluciones de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, visa y ella las diversas acciones de personal efectuadas bajo responsabilidad.
5	Proyectar la resolución del Rol de Vacaciones del personal nombrado, destacado y contratado según corresponda.
6	Participar en la formulación y actualización de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Analítico de Personal (PAP). • Cuadro Nominativo de Personal (CNP). • Cuadro de plazas vacantes orgánicas e inorgánicas de docentes y administrativos. • Cuadro de movimientos de personal, según el motivo o procedimiento.
7	Registrar las plazas orgánicas en el Sistema NEXUS y emitir los reportes correspondientes, manteniendo un archivo actualizado del mismo.
8	Formula y mantiene actualizado en forma permanente el Cuadro para Asignación de Personal, cuadro de horas, la información de las diversas acciones de personal docente y administrativo en el Sistema NEXUS.
9	Llevar el control de adjudicación de plazas según Cuadro de mérito de postulantes.
10	Apoyar a las Comisiones Técnicas en asuntos de su competencia.
11	Coordinar con personal lo relacionado al procesamiento de datos de las diversas acciones de movimientos de personal.
12	Prepara información actualizada de plazas vacantes de las instituciones educativas, según niveles y modalidades educativas.

13	Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (Por vacaciones, rotaciones, culminación de servicios y otros).
14	Otras funciones que se le asigne y corresponda.
15	Actualizar y realizar las altas, bajas y modificaciones de datos y/o remuneraciones del personal activo-Pasivo y servicios en el sistema del aplicativo informático recursos humanos sector público – AIRHSP, ya que los datos registrados en el referido aplicativo sirven de base para las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario.
16	Conciliar y cruzar información de los sistemas informáticos del NEXUS, PAP-SIRA, REM, para la sustentación debida del aplicativo.
17	Elaborar y remitir información mensualmente según los reportes del AIRHSP, los siguientes documentos: Formato 01 – activos : PEA y costos; Formato 02 – pasivos y servicios: PEA y costos, Formato 03 – activos: específicas del gasto, Formato 04 – pasivos y servicios: específicas del gasto y ANEXO 03 bases de datos activos, pasivos y servicios.
18	Remitir y realizar trabajos relacionados a la documentación que solicita el gobierno regional de lima como también, el ministerio de economía y finanzas, a fin de darle cumplimiento.
19	Prever las conexiones de internet acorde a la necesidad de cada unidad
20	Realizar otras funciones de su competencia que asigne su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

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



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"
" MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formulario for academic formation requirements, divided into A) Nivel Educativo and B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Conocimiento en el sistema nacional de Planeamiento Estratégico.

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 en Planeamiento Estratégico, operativo y/o Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table showing levels of proficiency in Office Software (OFIMÁTICA) with 'Básico' marked as 'X'.

Table showing levels of proficiency in Languages (IDIOMAS) with 'Básico' marked as 'X'.

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

...	X			
...	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 la materia:

6 meses

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:

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:

Por ser una región bifronteriza se requiere de personal nacido en 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 DRE Madre de Dios

Duración del contrato:

12 meses (según disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 3 500.00 soles.

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



PROFESIONAL DE ABASTECIMIENTO - SIGA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección de Gestión Administrativa
Unidad orgánica	:	Unidad de Abastecimiento
Nombre del Puesto	:	Especialista de Abastecimiento - SIGA
Dependencia Jerarquía lineal	:	Unidad de Abastecimiento

MISIÓN DEL PUESTO

- Programar, ejecutar en forma eficiente y oportuna la adquisición de bienes para apoyar los servicios educativos de los diferentes niveles y modalidades.
- Manejar la plataforma SIGA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de su sistema administrativo.
2	Clasificar la documentación contable y de abastecimientos y/o ejecutar el proceso de evaluación.
3	Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión.
4	Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen del área.
5	Llevar el control de bienes y servicios; y el suministro oportuno en el área.
6	Participar en la programación y ejecución de las actividades.
7	Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
8	Absolver consultas relacionados con el área de su competencia.
9	Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar los procesos de abastecimiento, control patrimonial y gestión de almacenes, así como la formulación, consolidación y reajustes de los cuadros de necesidades de la sede e Instituciones y Programas Educativos, previa coordinación y visto bueno de las Áreas respectivas.
10	Revisar y autorizar la tramitación de las Solicitudes de Cotización, Cuadro Comparativo de Órdenes de Compra, Guías de Internamiento, Pedidos de Comprobante de Salidas, Órdenes de Servicios y otros documentos comerciales relacionados a su área.
11	Verificar la conformidad de las facturas de proveedores para su cancelación.
12	Formular presupuestos de compra y el calendario de entrega.
13	Revisar y refrendar el parte diario de almacén.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto					
		Incompleta	Completa						
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial			
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller				
<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura				
<input type="checkbox"/>	Estudios Universitarios/ Técnicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado			<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	No Aplica

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Manejo del SIGA
Conocimiento sobre el Sistema Nacional de Abastecimiento

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.

Capacitación en Gestión Pública y 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			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			

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

...	X			
...	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 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:

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:

Por ser una región bifronteriza se requiere de personal nacido en 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 DRE Madre de Dios

Duración del contrato:

12 meses (según disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.

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



PROFESIONAL ESTADISTICO Y SIAGIE - MANU

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Unidad de Gestión Educativa local de Manu
Unidad orgánica	:	Jefe de Área de Gestión Pedagógica
Nombre del Puesto	:	Especialista Estadístico - Manu
Jerarquía lineal	:	Jefe de Área de Gestión Pedagógica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y ejecutar los expedientes referentes a los Beneficios de los Docentes Activos y Cesantes, así como de Personal Administrativos y otras actividades administrativas inherentes al área de Remuneraciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/o diseñar publicaciones, anuarios, boletines y similares. • Brindar asesoramiento sobre metodologías y normas estadísticas. • Administrar la información y base de datos estadísticos de la Región. • Coordinar con organismos de nivel nacional e internacionales para llevar a cabo convenios, actividades, estudios, análisis y diagnósticos estadísticos de la región. • Elaborar proyectos de documentación técnica relacionada con los procedimientos y la normatividad en materia de su competencia. • Elaborar proyecto de resoluciones según corresponda, de acuerdo con la competencia de la jefatura
2	Brindar información al personal de la UGEL, de forma semestral o a solicitud, respecto de los procesos de matrícula y evaluación registrados en el SIAGIE por las II.EE. de su jurisdicción, elaborando propuestas de mejora y garantizando el cumplimiento de lo regulado en la Ley de protección de datos personales.
3	Brindar información a los directores de II.EE., a solicitud, respecto de los procesos de matrícula y evaluación registrados en el SIAGIE por las II.EE. de su jurisdicción, elaborando propuestas de mejora y garantizando el cumplimiento de lo regulado en la Ley de protección de datos personales.
4	El uso exclusivo y cuidado del usuario y contraseña asignados para el SIAGIE, garantizando el cumplimiento de lo regulado en la Ley de protección de datos personales.
5	Orientar al director de IE, responsable del programa educativo o quien haga sus veces, sobre el registro de la información y emisión de documentos en el SIAGIE durante los procesos de matrícula y de evaluación, de acuerdo con las normas vigentes
6	Brindar asistencia técnica en el uso del SIAGIE al director de IE, responsable del programa educativo o quien haga sus veces así como a los docentes de IE que tengan acceso al SIAGIE, sin afectar el cumplimiento de las horas efectivas de clase en las IIEE o programas educativos, cuando dicha asistencia técnica sea personal.
7	Monitorear el registro de información durante los procesos de matrícula y evaluación en las II.EE o programas educativos y la emisión de los documentos generados a través del SIAGIE.
8	Proporcionar y dar de baja el usuario y contraseña personal del director de IE, responsable del programa educativo o quien haga sus veces, para el uso del SIAGIE, en función de su vínculo laboral, empleando medidas de seguridad
9	Habilitar, por excepción y previa autorización del especialista pedagógico correspondiente de la UGEL, el registro y/o modificación de datos de los estudiantes o de las nóminas de matrícula y actas de evaluación en el SIAGIE, de ser el caso, por parte del director de IE o responsable del programa educativo.
10	Informar al director de IE, responsable del programa educativo o quien haga sus veces, sobre las acciones correctivas a ejecutar frente a inconveniencias detectadas por el SIAGIE.

11	Reportar a la DRE, semestralmente y/o a solicitud, el estado del registro de los procesos de matrícula y evaluación en el SIAGIE de las II.EE. o programas educativos de su jurisdicción.
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto					
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	INGENIERO ESTADISTICO, SISTEMAS, COMPUTACIÓN E INFORMATICA, INDUSTRIAL, ADMINISTRACION			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller				
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura				
<input type="checkbox"/>	Estudios Universitarios/ Técnicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado			<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	No Aplica

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

- **Computación e Informática**

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.

- **Siagie, Escala, Rie**
- **Estadística**

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				X

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			

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

...	X			
...	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 la materia:

2 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:

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: Por ser una región bifronteriza se requiere de personal nacido en Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

UGEL MANU

Duración del contrato:

12 meses (según disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.

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



PROFESIONAL ESTADISTICO Y SIAGIE - TAHUAMANU

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Unidad de Gestión Educativa local de Manu
Unidad orgánica	:	Jefe de Área de Gestión Pedagógica
Nombre del Puesto	:	Especialista Estadístico - Tahuamanu
Jerarquía lineal	:	Jefe de Área de Gestión Pedagógica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y ejecutar los expedientes referentes a los Beneficios de los Docentes Activos y Cesantes, así como de Personal Administrativos y otras actividades administrativas inherentes al área de Remuneraciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/o diseñar publicaciones, anuarios, boletines y similares. • Brindar asesoramiento sobre metodologías y normas estadísticas. • Administrar la información y base de datos estadísticos de la Región. • Coordinar con organismos de nivel nacional e internacionales para llevar a cabo convenios, actividades, estudios, análisis y diagnósticos estadísticos de la región. • Elaborar proyectos de documentación técnica relacionada con los procedimientos y la normatividad en materia de su competencia. • Elaborar proyecto de resoluciones según corresponda, de acuerdo con la competencia de la jefatura
2	Brindar información al personal de la UGEL, de forma semestral o a solicitud, respecto de los procesos de matrícula y evaluación registrados en el SIAGIE por las II.EE. de su jurisdicción, elaborando propuestas de mejora y garantizando el cumplimiento de lo regulado en la Ley de protección de datos personales.
3	Brindar información a los directores de II.EE., a solicitud, respecto de los procesos de matrícula y evaluación registrados en el SIAGIE por las II.EE. de su jurisdicción, elaborando propuestas de mejora y garantizando el cumplimiento de lo regulado en la Ley de protección de datos personales.
4	El uso exclusivo y cuidado del usuario y contraseña asignados para el SIAGIE, garantizando el cumplimiento de lo regulado en la Ley de protección de datos personales.
5	Orientar al director de IE, responsable del programa educativo o quien haga sus veces, sobre el registro de la información y emisión de documentos en el SIAGIE durante los procesos de matrícula y de evaluación, de acuerdo con las normas vigentes
6	Brindar asistencia técnica en el uso del SIAGIE al director de IE, responsable del programa educativo o quien haga sus veces así como a los docentes de IE que tengan acceso al SIAGIE, sin afectar el cumplimiento de las horas efectivas de clase en las IIEE o programas educativos, cuando dicha asistencia técnica sea personal.
7	Monitorear el registro de información durante los procesos de matrícula y evaluación en las II.EE o programas educativos y la emisión de los documentos generados a través del SIAGIE.
8	Proporcionar y dar de baja el usuario y contraseña personal del director de IE, responsable del programa educativo o quien haga sus veces, para el uso del SIAGIE, en función de su vínculo laboral, empleando medidas de seguridad
9	Habilitar, por excepción y previa autorización del especialista pedagógico correspondiente de la UGEL, el registro y/o modificación de datos de los estudiantes o de las nóminas de matrícula y actas de evaluación en el SIAGIE, de ser el caso, por parte del director de IE o responsable del programa educativo.
10	Informar al director de IE, responsable del programa educativo o quien haga sus veces, sobre las acciones correctivas a ejecutar frente a inconveniencias detectadas por el SIAGIE.

11	Reportar a la DRE, semestralmente y/o a solicitud, el estado del registro de los procesos de matrícula y evaluación en el SIAGIE de las II.EE. o programas educativos de su jurisdicción.
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto					
		Incompleta	Completa						
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	INGENIERO ESTADISTICO, SISTEMAS, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, INDUSTRIAL, ADMINISTRACION			
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller				
<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura				
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	Maestría				
<input type="checkbox"/>	Estudios Universitarios/ Técnicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado			<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado				
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	No Aplica

CONOCIMIENTOS:

D) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

- **Computación e Informática**

E) 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.

- **Siagie, Escala, Rie**
- **Estadística**

F) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				X

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			

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

...	X			
...	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

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

2 año

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

1 año

F. 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:

Por ser una región bifronteriza se requiere de personal nacido en Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

UGEL TAHUAMANU

Duración del contrato:

12 meses (según disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.

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



AUXILIAR ADMINISTRATIVO DGI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección de Gestión Institucional
Unidad orgánica	:	Dirección de Gestión Institucional
Nombre del Puesto	:	Auxiliar Administrativo I
Dependencia Jerarquía lineal	:	DGI

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la ejecución de las actividades inherentes al área de Tramite Documentario – Mesa de Partes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción de la documentación física y virtual.
2	Brindar información de la entidad a los interesados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3	Orientación al usuario (Docente y Directores de las II.EE) referente a la gestión de sus peticiones.
4	Dirigir el servicio de Mesa de Partes y Archivo, teniendo en cuenta los procesos: Recepción, registro, clasificación y distribución, de los documentos que ingresan o son derivados.
5	Registro, codificación y distribución de las Resoluciones y otros documentos.
6	Mantener actualizado el procesamiento de la documentación y uso del correo electrónico de la Dirección de Gestión Institucional.
7	Archivar y mantener en buen estado de conservación el patrimonio documental de DGI.
8	Organizar y mantener actualizado, en coordinación con la secretaria el flujo continuo y rápido de los expedientes en trámite.
9	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto					
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Todas las carreras Profesionales			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller				
<input type="checkbox"/>	Secundaria	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura				
<input type="checkbox"/>	Estudios de auxiliar/ Técnicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	No Aplica
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	No Aplica
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	No Aplica

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Conocimiento en ofimática básico

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.

NO APLICA

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		

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

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
-------------------------------------------------------	--	---	--	--

...	X			
-----	---	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 Meses

Experiencia Específica

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

3 Meses

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

3 Meses

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:

Por ser una región bifronteriza se requiere de personal nacido en Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

UGEL Tambopata

Duración del contrato:

12 meses (según disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 1 025.00 soles.

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



07

AUXILIAR COTIZADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección de Gestión Administrativa
Unidad orgánica	:	Unidad de Abastecimiento
Nombre del Puesto	:	Cotizador
Dependencia Jerarquía lineal	:	Unidad de Abastecimiento

MISIÓN DEL PUESTO

Atender de manera oportuna los diversos requerimientos de la entidad optimizando el tiempo de respuesta y la calidad de los mismos; en la etapa de indagación de mercado

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar
2	Realizar análisis de estudio de mercado de las contrataciones de bienes o servicio solicitadas por las áreas usuarias; menor a 8 UITs.
3	Realizar el cuadro comparativo de la indagación de mercado para determinar el valor estimado de la contratación.
4	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto					
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Estudiante o titulado en las carreras de administración de empresas, técnicos titulados superiores Tecnológicos – IST de la especialidad de Administración o ...			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller				
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura				
<input type="checkbox"/>	Estudios Universitarios/ Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado			<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	No Aplica

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Las coordinaciones internas son con todas las unidades orgánicas de la Entidad.

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.

NO APLICA

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		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	x			
...	X			

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		
-------------------------------------------------------	--	---	--	--

...	X			
-----	---	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 Año

Experiencia Específica

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

6 meses

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

6 meses

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. 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 DRE Madre de Dios

Duración del contrato:

12 meses (según disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 1 025.00 soles.

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



01 PERSONAL DE SERVICIO PARA LA UNIDAD DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección de Gestión Administrativa
Unidad orgánica	:	Unidad de Personal
Lugar de desempeño	:	DGP DRE
Nombre del Puesto	:	Personal de Servicio
Dependencia Jerarquía lineal	:	Unidad de Personal

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la ejecución de las actividades en servicio de cuidado de la puerta de acceso, limpieza en general del establecimiento de la Dirección Regional de Educación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cuidado de la puerta de acceso.
2	Limpieza de oficinas.
3	Limpieza de los servicios higiénicos.
4	Limpieza de la Plataforma (espacio para el parqueo).
5	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto					
		Incompleta	Completa						
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller				
<input type="checkbox"/>	Estudios Universitarios/ Técnicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría				
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	No Aplica
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	Doctorado				
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	No Aplica

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Conocimiento en electricidad, gasfitería y otros.

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.

NO APLICA

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		

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

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
-------------------------------------------------------	--	---	--	--

...	X			
-----	---	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 Meses

Experiencia Específica

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

3 Meses

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

3 Meses

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. 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 DRE Madre de Dios

Duración del contrato:

04 meses (según disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 1 025.00 soles.

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



01 PERSONAL DE SERVICIO PARA RED HUEPETUHE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Unidad de Gestión Educativa local de Manu
Unidad orgánica	:	Unidad de Gestión Educativa local de Manu
Lugar de desempeño	:	RED HUEPETUHE
Nombre del Puesto lineal	:	Personal de Servicio Dependencia Jerarquía lineal
	:	Unidad de Gestión Educativa local de Manu

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la ejecución de las actividades en servicio de cuidado de la puerta de acceso, limpieza en general del establecimiento de la Red Huepetuhe.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cuidado de la puerta de acceso.
2	Limpieza de oficinas.
3	Limpieza de los servicios higiénicos.
4	Limpieza de la Plataforma (espacio para el parqueo).
5	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto					
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>			
<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				
<input type="checkbox"/>	Estudios Universitarios/ Técnicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado			<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	No Aplica

CONOCIMIENTOS:

D) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Conocimiento en electricidad, gasfitería y otros.

E) 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.

NO APLICA

F) 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		

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

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
-------------------------------------------------------	--	---	--	--

...	X			
-----	---	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 Meses

Experiencia Específica

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

3 Meses

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

3 Meses

F. 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. 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 Red Huepetuhe

Duración del contrato:

12 meses (según disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 1 025.00 soles.

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



01 PERSONAL DE SERVICIO PARA MANU

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Unidad de Gestión Educativa local de Manu
Unidad orgánica	:	Unidad de Gestión Educativa local de Manu
Lugar de desempeño	:	UGEL MANU
Nombre del Puesto lineal	:	Personal de Servicio Dependencia Jerarquía lineal
	:	Unidad de Gestión Educativa local de Manu

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la ejecución de las actividades en servicio de cuidado de la puerta de acceso, limpieza en general del establecimiento de la UGEL MANU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cuidado de la puerta de acceso.
2	Limpieza de oficinas.
3	Limpieza de los servicios higiénicos.
4	Limpieza de la Plataforma (espacio para el parqueo).
5	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto					
		Incompleta	Completa						
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller				
<input type="checkbox"/>	Estudios Universitarios/ Técnicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría				
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	No Aplica
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	Doctorado				
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	No Aplica

CONOCIMIENTOS:

G) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Conocimiento en electricidad, gasfitería y otros.

H) 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.

NO APLICA

I) 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		

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

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
-------------------------------------------------------	--	---	--	--

...	X			
-----	---	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 Meses

Experiencia Específica

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

3 Meses

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

3 Meses

I. 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. 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 MANU

Duración del contrato:

12 meses (según disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 1 025.00 soles.

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