



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Dirección de Gestión
Administrativa

Unidad de
personal



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

I CONVOCATORIA PARA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS) DEL PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO CAS N° 001- 2022/DRE-DGA



BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO EXTERNO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS) DECRETO LEGISLATIVO 1057 PERIODO 2022 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 A CONVOCATORIA

Establecer un proceso de evaluación a profesionales para la contratación a las plazas requeridas por la Unidad Ejecutora 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MADRE DE DIOS

1.1 PLAZAS OFERTADAS Y PERIODO DE CONTRATO

4.

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 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MADRE DE DIOS.

5. SISTEMA DE CONTRATACION

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°26842 Ley General de Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos general
- Ley N°27806 Ley de transferencia y de acceso a la información publica



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

- Ley N°27815 ley de código de ética de la función pública
- Ley N°30220 ley Universitaria
- Decreto legislativo N°1057 que aprueba el régimen especial de contratación administrativa de Servicio CAS

III. DE LA COMISION DE PROCESO DE SELECCION

- La comisión de personal mediante concurso Público Administrativo de Servicio tiene la responsabilidad de conducir 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



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

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

N°	ETAPA/ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
01	Aprobación de la convocatoria	18/02/2022	7:00 am	DGA
02	Publicación de la convocatoria en la WEB de Servir y DRE	21/02/2022	8:00 am	WEB SERVIR Y DRE
03	Presentación de Expedientes	22/02/2022	7:00 Hasta las 13: 00 horas	Mesa de Partes de la DRE-MDD. *Excepcionalmente, los postulantes a las plazas de la UGEL MANU podrán presentar sus expedientes de forma virtual al correo de Tramite Documentario: Tramite@dredmdd.gob.pe
04	Revisión de Expedientes	22/02/2022	14:00	DGA
05	Publicación de Resultados Preliminares	22/02/2022	18:00	WEB DRE e INSTALACIONES DE LA DRE
06	Presentación de Reclamos	23/02/2022	7:00 Hasta las 09: 00 horas	Mesa de Partes de la DRE-MDD. *Excepcionalmente, los postulantes a las plazas de la UGEL MANU podrán presentar sus reclamos de forma virtual al correo de Tramite Documentario: Tramite@dredmdd.gob.pe
07	Absolución de Reclamos	23/02/2022	10:00	DGA
08	Publicación de Resultados de Expedientes	23/02/2022	18:00	WEB DRE e INSTALACIONES DE LA DRE
09	Entrevista	24/02/2022	08:00	DGA *Excepcionalmente, los postulantes a las plazas de la UGEL MANU podrán realizar su entrevista de forma virtual a través de los aplicativos meet o zoom, con el enlace que brindara la comisión.
10	Publicación de Resultados finales	25/02/2022	08:00	DGA
11	Adjudicación de Plazas	28/02/2022	07:00	DGA *Excepcionalmente, los postulantes a las plazas de la UGEL MANU podrán adjudicarse de forma virtual a través de los aplicativos meet o zoom, con el enlace que brindara la comisión.
12	Informe a la DRE	28/02/2022	09:00	DGA



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

4.2. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

- Se llevará a cabo con las presentaciones de la solicitud de participación (Anexo 02) desde las 7:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas en la fecha hábiles señaladas en el cronograma de mesa de partes de la oficina de Personal de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.
- Los postulantes deberán presentar los documentos solicitado debidamente **fe datados, 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, descalificare automáticamente la participación a este proceso.
- Terminando el plazo de recepción de expediente no se podrá agregar bajo ninguna prerrogativa documento alguno.
- Recibida la documentación, la comisión efectuará la verificación, procediendo a aceptar la inscripción para el proceso de selección de personal, únicamente a los postulantes que satisfagan los requisitos mínimos exigido con documentación válida y presentado dentro del plazo señalado.

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 foliado, ordenado 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	
Nombre y Apellido del postulante:	
Oficina a la que postula:	
Cargo al que postula	
Numero de Folios	



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

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

CRITERIOS	PESO PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO PUNTOS
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	60	100
ENTREVISTA PERSONAL	40%	60	100
TOTAL	100%	120	200

La Calificación se considera de 0 a 100 puntos en cada uno de los criterios.

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** siendo responsable del postulante su representación completa al momento de la inscripción, en caso se presenta estas falencias la calificación se efectuara 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 de currículo: Puntaje máximo (100 puntos)-ponderado 60%

- i) **Nivel académico (Hasta 50 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
- ii) **Capacitación (Hasta 15 puntos)** Evalúa los conocimientos, aptitudes, practicas técnicas y habilidades obtenidas en maestría, diplomados, especializaciones, cursos, talleres u otros acreditados con diploma y certificados y constancias emitidas desde el 2015 a la fecha y que guarden relación con la funciones que desempeña el trabajador.
- iii) **Tiempo de Servicio hasta (35 puntos)** Califica la experiencia laboral en el sector salud 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



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

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

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



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Dirección de Gestión
Administrativa

Unidad de
personal



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

ANEXO N°01



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

ANEXO N°01

RELACIÓN DE PLAZA OFERTADAS PARA EL QUINTO PROCESO DE SELECCIÓN CAS

N°	NOMBRE DE PLAZA	CANTIDAD DE PLAZA	INGRESO MENSUAL	PERIODO	LUGAR
1	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA UGEL TAMBOPATA	1	S/2,900.00	(01/03/2022 AL 31/05/2022) con ampliación	UGEL TAMBOPATA
2	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN FINANZAS UGEL TAMBOPATA	1	S/2,900.00	(01/03/2022 AL 31/05/2022) con ampliación	UGEL TAMBOPATA
3	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS UGEL TAHUAMANU	1	S/2,900.00	(01/03/2022 AL 31/05/2022) con ampliación	UGEL TAHUAMANU
4	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS UGEL TAHUAMANU	1	S/2,900.00	(01/03/2022 AL 31/05/2022) con ampliación	UGEL TAHUAMANU
5	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DOCENTES UGEL MANU	1	S/3,000.00	(01/03/2022 AL 31/05/2022) con ampliación	UGEL MANU
6	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS UGEL MANU	1	S/2,900.00	(01/03/2022 AL 31/05/2022) con ampliación	UGEL MANU



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Dirección de Gestión
Administrativa

Unidad de
personal



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

ANEXO N°02



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

ANEXO N°02

SOLICITUD DE POSTULANTE

**SOLICITUD: INSCRIPCIÓN AL PRIMER PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
2022**

**SEÑOR: LIC. Carlos Eugenio CARRASCO POLANCO
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION DE MADRE DE DIOS**

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

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:.....
para la sede;adjunto al presente mi expediente
sustentado con los requisitos que consta deFolios.

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

Puerto Maldonado,.....de.....del 2022

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE
DNI N°



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Dirección de Gestión
Administrativa

Unidad de
personal



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

ANEXO N°03



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

ANEXO N°03

ORDEN REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

1. Solicitud dirigida al Director General con atención a la Comisión (ANEXO N°02)
2. Copia del DNI ampliada en A4.
3. Copia del título profesional o técnico 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 fe datada de los contratos de trabajo de instituciones
 - Certificados de cursos, capacitaciones, diplomados a partir del 2017.
 - Copia de resoluciones cartas u otros documentos de reconocimiento o felicitaciones
6. Contar con RUC activo y habido mediante un documento emitido por la SUNAT
7. Suspensión de 4ta categoría.



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Dirección de Gestión
Administrativa

Unidad de
personal



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

ANEXO N°04



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

ANEXO N°04

DECLARACION JURADA DE NO IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

El (la) que suscribeidentificado(a)
con DNI N°.....,con estado civilcon domicilio
en.....,natural del distrito
de.....,provincia.....de.....departamento...
.....

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 mis 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 tercer grado de consanguinidad segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de 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 2022

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



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Dirección de Gestión
Administrativa

Unidad de
personal



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

ANEXO N°05



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

ANEXO N°05

DECLARACION JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No registrar antecedente 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 proporcione, 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 2022

.....

FIRMA

DNI N°



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Dirección de Gestión
Administrativa

Unidad de
personal



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

ANEXO N°06



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

ANEXO N°06

DECLARACION JURADA SIMPLE DE GOZAR DE BUENA SALUD

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

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 2022

.....

FIRMA

DNI N°



Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Dirección de Gestión
Administrativa

Unidad de
personal



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

FORMATO N°01



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

FORMATO N°01

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA:

I: DATOS PERSONALES

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

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

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

LUGAR

DIA

NACIONALIDAD

ESTADO CIVIL

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

RUC

DIRECCION

TELEFONO FIJO

CELULAR

CORREO ELECTRONICO



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

FORMACION ACADEMICA

(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/PAIS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE HASTA
DOCTORADO				
MAESTRIA				
TITULO				
BACHILLERATO				
ESTUDIS TECNICOS				
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



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

CONCEPTO	ESPECIALIDAD	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS	ESTUDIOS REALIZADOS	FECHA DE EXTENSION DE TITULO
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 QUE DOMINA

EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

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

N°	Nombre de la entidad o de la empresa	Cargo	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo en el cargo
01					
02					
03					
04					
05					



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

ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Unidad de Gestión Educativa Local Tambopata
Unidad orgánica : No aplica
Nombre del Puesto : Especialista en Infraestructura
Dependencia Jerarquía lineal : Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Tambopata

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la Dirección Regional de Educación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas.
2	Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en su construcción y mantenimiento, 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 de los recursos para el mantenimiento preventivo de los locales escolares.
4	Brindar asistencia técnica a los Directores de las II.EE sobre el costeo de los recursos para el mantenimiento preventivo y el uso del aplicativo MI MANTENIMIENTO.
5	Realizar seguimiento y asistencia técnica, en el marco de la ejecución de los recursos transferidos para mantenimiento de II.EE.
6	Elaborar lineamientos para el correcto uso de la infraestructura escolar y de los servicios básicos.
7	Verificar el estado de la infraestructura y de los servicios básicos de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
8	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), Instituciones Educativas (II.EE), Gobiernos Regionales y Locales o Empresas Prestadoras de Servicios Básicos (agua, desagüe y luz).



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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formulario for academic formation with sections: A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto, and C) ¿Se requiere Colegiatura?.

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, 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 deben 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.

Table showing levels of proficiency in Office Software (OFIMÁTICA) with columns for No aplica, Básico, Intermedio, and Avanzado.

Table showing levels of proficiency in Languages (IDIOMAS) with columns for No aplica, Básico, Intermedio, and Avanzado.



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

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:

1 años

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

1 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.

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

Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Tambopata

Duración del contrato:

06 meses (renovables)

Remuneración mensual:

S/ 2 900.00 soles.

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



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

ESPECIALISTA EN FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Unidad de Gestión Educativa Local Tambopata
Unidad orgánica : No aplica
Nombre del Puesto : Especialista en Finanzas
Dependencia Jerarquía lineal : Director de la UGEL Tambopata

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y validar los procesos técnicos de los sistemas de Gestión Administrativa y monitorear el control de la ejecución Financiera y Presupuestaria de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la eficiente ejecución de los recursos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
2	Participar en los arqueos inopinados de caja chica de la UGEL, para prevenir y asegurar el correcto uso de los fondos.
3	Monitoreo a las rendiciones de viáticos otorgados por comisión de servicios y encargos otorgados al personal de la UGEL, para la rendición oportuna de los fondos.
4	Contribuir con información general y específica para el Informe Anual de la Oficina de Administración y Finanzas o la que haga sus veces.
5	Participar activamente en los procesos de programación y formulación del presupuesto institucional de la UGEL.
6	Participar activamente en el proceso de inventario de mobiliarios maquinarias y equipos de la UGEL.
7	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)



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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formulario for academic formation with sections: A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto, and C) ¿Se requiere Colegiatura? and ¿Requiere habilitación Profesional?.

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, sistemas administrativos del estado, SIAF-SP, SEACE, SIGA y otras herramientas de administración financiera.

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

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

Cursos y/o programas en Gestión Pública o Gerencia Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table for Ofimática skills with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones.

Table for Idiomas skills with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Inglés, ...

EXPERIENCIA



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

Experiencia general

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

06 meses

Experiencia Específica

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

06 meses

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

06 meses

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor/ Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

 SI NO

Anote el sustento:

No aplica. 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 Tambopata

Duración del contrato:

06 meses (renovables)

Remuneración mensual:

S/ 2 900.00 soles.

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



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

ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Unidad de Gestión Educativa Local Tahuamanu
Unidad orgánica : No aplica
Nombre del Puesto : Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Dependencia Jerarquía lineal : Director de la UGEL Tahuamanu

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD.
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaria Técnica del PAD.
3	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
4	Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
5	Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
6	Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, 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) , Instituciones Educativas (II.EE), Servir y sus dependencias.



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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formulario for academic formation with sections: A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto, C) ¿Se requiere Colegiatura? and ¿Requiere habilitación Profesional?.

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

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

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

Cursos y/o programa de especialización en gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table for Office Skills (OFIMÁTICA) with columns: No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Rows include Word, Excel, and Power Point.

Table for Languages (IDIOMAS) with columns: No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Row includes English.



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

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 años

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

1 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.

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

Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Tahuamanu

Duración del contrato:

06 meses (renovables)

Remuneración mensual:

S/ 2 900.00 soles.

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



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

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Unidad de Gestión Educativa Local Tahuamanu
Unidad orgánica	:	No aplica
Nombre del Puesto	:	Especialista en Recursos Humanos
Dependencia Jerarquía lineal	:	Director de la UGEL Tahuamanu

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la 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	Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la 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.
2	Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
3	Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
4	Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.
5	Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.
6	Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.
7	Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo 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 a 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.

Coordinaciones Externas

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



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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formulario for academic formation with sections A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto, and C) ¿Se requiere Colegiatura? and ¿Requiere habilitación Profesional?.

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, 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 deben 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.

Table for Ofimática skills with columns for 'Nivel de dominio' (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and rows for 'OFIMÁTICA' (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones).

Table for Idiomas skills with columns for 'Nivel de dominio' (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and rows for 'IDIOMAS' (Inglés, ...).



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

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 años

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

1 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.

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 Tahuamanu

Duración del contrato:

06 meses (renovables)

Remuneración mensual:

S/ 2 900.00 soles.

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



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

ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DOCENTES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Unidad de Gestión Educativa Local Manu
Unidad orgánica : No aplica
Nombre del Puesto : Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes
Dependencia Jerarquía lineal : Director de la UGEL Manu

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que el proceso de evaluaciones Docentes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e II.EE las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
2	Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones docentes impulsadas por el MINEDU.
3	Informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación docentes , y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
4	Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de las UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
5	Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos.
6	Brindar las asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comites de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el Minedu y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comites de su jurisdicción (UGEL).
7	Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
8	Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
9	Supervisar que los comites de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envío de estas a su superior jerarquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el Minedu.
10	Otras funciones asignados por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes establezcan, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU)



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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formulario for academic formation with sections A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto, and C) ¿Se requiere Colegiatura?.

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados.

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.

Table showing levels of proficiency in Office Software (OFIMÁTICA) with columns for No aplica, Básico, Intermedio, and Avanzado.

Table showing levels of proficiency in Languages (IDIOMAS) with columns for No aplica, Básico, Intermedio, and Avanzado.



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

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 años

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

1 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.

Experiencia en la implementación operativos de evaluación y/o supervisión, monitoreo o seguimiento de procedimientos operativos en evaluaciones estandarizadas y/o capacitación para la aplicación de instrumentos de evaluación y/o seguimiento presupuestal - logístico para proyectos sociales o de educación y/o gestión administrativa.

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, Liderazgo, Cooperación, Razonamiento Lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Manu

Duración del contrato:

06 meses (renovables)

Remuneración mensual:

S/ 3000.00 soles.

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



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

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Unidad de Gestión Educativa Local Manu
Unidad orgánica : No aplica
Nombre del Puesto : Especialista en Recursos Humanos
Dependencia Jerarquía lineal : Director de la UGEL Manu

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la 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	Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la 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.
2	Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
3	Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
4	Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.
5	Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.
6	Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.
7	Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo 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 a 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.

Coordinaciones Externas

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



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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formulario for academic formation with sections A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto, and C) ¿Se requiere Colegiatura? and ¿Requiere habilitación Profesional?.

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, 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 deben 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.

Table for Ofimática skills with columns for No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado and rows for Word, Excel, and Power Point.

Table for Idiomas skills with columns for No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado and rows for English and others.



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

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 años

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

1 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.

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:

06 meses (renovables)

Remuneración mensual:

S/ 2 900.00 soles.

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