



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"

**II CONVOCATORIA PARA EL CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS) DEL
PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR
ADMINISTRATIVO
CAS N° 002- 2022/DRE-C**

Sede Central

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

WWW.dremadrededios.gob.pe
Info.@dremadrededios.gob.pe
PUERTO MALDONADO

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



BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL II 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 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.
- Decreto 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 SEGUNDO CONCURSO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS DECRETO LEGISLATIVO 1057.

Nº	ETAPA/ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
01	Aprobación de la convocatoria	17/06/2022	7:00 am	DGA
02	Publicación de la convocatoria en la WEB de Servir y DRE	21/06/2022	8:00 am	WEB SERVIR Y DRE
03	Presentación de Expedientes	23/06/2022	7:00 Hasta las 15: 30 horas	Mesa de Partes de la DRE-MDD.
04	Revisión de Expedientes	24/06/2022	8:00	Dirección de Gestión Administrativa
05	Publicación de Resultados Preliminares	24/06/2022	-	Web DRE e instalaciones de la DRE
06	Presentación de Reclamos	27/06/2022	07:00 Hasta las 12: 00 horas	Mesa de Partes de la DRE-MDD.
07	Absolución de Reclamos	27/06/2022	-	Dirección de Gestión Administrativa
08	Publicación de Resultados de Expedientes	27/06/2022	-	Web DRE e instalaciones de la DRE
09	Entrevista	28/06/2022	08:00	Sala de Reuniones de la DRE
10	Publicación de Resultados finales	28/06/2022	16:00	Web DRE e instalaciones de la DRE
11	Adjudicación de Plazas	30/06/2022	07:00	Sala de Reuniones de la DRE
12	Informe a la DRE	30/06/2022	12:00	Dirección de Gestión Administrativa



4.2. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

- Se llevara a cabo con las presentaciones de la solicitud de participación (Anexo 02) desde las 7:00 a 13:00 horas en la fecha 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 descalificara automáticamente a los participantes del presente concurso CAS.
- Terminando el plazo de recepción de expediente no se podrá agregar bajo ninguna prerrogativa documento alguno.
- Recibida la documentación, la comisión efectuara 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 valida 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 currículo 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	
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

CRITERIOS	PESO PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO PUNTOS
Evaluación Curricular	60%	60	100
Entrevista personal	40%	50	100

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 y sus anexos**, 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 2017 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 Educación 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.



B. Entrevista Personal: Puntaje máximo (Hasta 100 Puntos) – Ponderado 40%

Consiste en una conversación semiestructurada que tiene por 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.

5.2.2. 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 la 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.dremadrededios.gob.pe
Info.@dremadrededios.gob.pe
PUERTO MALDONADO

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



ANEXO N°01

RELACIÓN DE PLAZA OFERTADA PARA EL SEGUNDO PROCESO DE SELECCIÓN CAS

N°	NOMBRE DE PLAZA	CANTIDAD DE PLAZA	INGRESO MENSUAL	PERIODO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	1	S/ 2,000.00	01/07/2022 al 30/09/2022	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO	1	S/ 2,000.00	01/07/2022 al 30/09/2022	UNIDAD DE PATRIMONIO
3	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE PERSONAL	1	S/ 2,000.00	01/07/2022 al 30/09/2022	UNIDAD DE PERSONAL
4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	1	S/ 2,000.00	01/07/2022 al 30/09/2022	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
5	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ESCALAFÓN	1	S/ 2,000.00	01/07/2022 al 30/09/2022	ÁREA DE ESCALAFÓN
6	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE REMUNERACIONES	1	S/ 2,000.00	01/07/2022 al 30/09/2022	ÁREA DE REMUNERACIONES
7	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	1	S/ 2,000.00	01/07/2022 al 30/09/2022	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN
8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA UGEL TAMBOPATA	1	S/ 1,500.00	01/07/2022 al 30/09/2022	UGEL TAMBOPATA
9	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	S/ 1,500.00	01/07/2022 al 30/09/2022	UNIDAD DE CONTABILIDAD
10	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO	1	S/ 1,500.00	01/07/2022 al 30/09/2022	UNIDAD DE PATRIMONIO
11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	S/ 1,500.00	01/07/2022 al 30/09/2022	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN ESTADÍSTICA Y SIAGIE	1	S/ 1,500.00	01/07/2022 al 30/09/2022	UGEL TAHUAMANU
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,200.00	01/07/2022 al 30/09/2022	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – COTIZADOR DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1	S/ 1,200.00	01/07/2022 al 30/09/2022	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	S/ 1,200.00	01/07/2022 al 30/09/2022	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL	1	S/ 1,200.00	01/07/2022 al 30/09/2022	SECRETARIA GENERAL
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE CONSTANCIA DE PAGOS	1	S/ 1,200.00	01/07/2022 al 30/09/2022	ÁREA DE CONSTANCIA DE PAGOS
18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	1	S/ 1,200.00	01/07/2022 al 30/09/2022	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DE LA UGEL TAMBOPATA	1	S/ 1,200.00	01/07/2022 al 30/09/2022	UGEL TAMBOPATA
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	1	S/ 1,200.00	01/07/2022 al 30/09/2022	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
21	PERSONAL DE SERVICIO	1	S/ 1,200.00	01/07/2022 al 30/09/2022	UNIDAD DE PERSONAL



ANEXO N°02

SOLICITUD DE POSTULANTE

**SOLICITUD: INSCRIPCIÓN AL SEGUNDO PROCESO DE SELECCIÓN DE
PERSONAL CAS 001 – 2022.**

SEÑORA:

Mg. Priscila Cristina FRIZANCHO PEÑA

DIRECTORA REGIONAL DE EDUCACIÓN 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:.....

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

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°



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
6. Contar con RUC activo y habido mediante un documento emitido por la SUNAT.
7. Suspensión de 4ta categoría.



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 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°.....



ANEXO N°05

DECLARACIÓN 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 proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en procesos administrativos- Artículo 411° del código penal y delito contra Fe Pública- 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 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 2022.

.....
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.dremadrededios.gob.pe
Info.@dremadrededios.gob.pe
PUERTO MALDONADO

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



FORMATO N°01

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA:

I: DATOS PERSONALES

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)

TÍTULO	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD INSTITUTO	CIUDAD/PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE HASTA
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TÍTULO				
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	CIUDAD/PAÍS	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 QUE DOMINA

EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

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

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					



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.
Unidad orgánica	:	Dirección de Asesoría Jurídica.
Nombre del Puesto	:	Especialista Administrativo.
Dependencia Jerarquía lineal	:	Dirección de Asesoría Jurídica

MISIÓN DEL PUESTO

La misión del puesto de Especialista Administrativo se encarga de la emisión de actos resolutivos de Órdenes Judiciales con calidad de Cosa Juzgada, asimismo la realización de opiniones legales sobre los conceptos de Bonificaciones de Preparación de clases, Transitoria para Homologación, personal y demás deudas que tiene el estado con los administrados, así como también dar respuesta de los requerimientos de los administrados de las entidades Públicas y Privadas con carácter Jurídico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realización de Opiniones Legales y Resoluciones de los conceptos de Bonificación Personal – D.U. N° 105-2001.
2	Realización de Opiniones Legales y Resoluciones de los conceptos de Bonificación sobre Preparación de Clases.
3	Realización de Opiniones Legales y Resoluciones de los conceptos de Bonificación Transitoria para Homologación.
4	Elaboración de Escritos Judiciales.
5	Elaboración de oficios para Nuevos Actos Resolutivos
6	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)	Bachiller en Derecho.			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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 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.

- Dominar el sistema de consulta de expedientes judiciales.
- Redacción jurídica.
- Interpretación jurídica.

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 en Gestión Pública.
- Diplomado en Legislación Laboral.
- Diplomado en Derecho de Sucesiones.

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
Inglés	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.

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:

03 meses (según disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 2 000.00 soles.

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



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado el Inventario de Bienes de Activos Fijos de la Dirección Regional de Educación e Instituciones Educativas de la Ugel's Tambopata, Manu y Tahuamanu, así como velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo para la administración eficaz, eficiente y transparente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar orientación e información relacionada a la presentación correcta de inventario a las Instituciones Educativas.
2	Apoyo en el proyecto de Resoluciones de alta y baja de las oficinas, áreas e Instituciones Educativas que lo requieran.
3	Asignación de códigos patrimoniales a los bienes por causal de alta en el Modulo SIGA Patrimonio.
4	Orden de desplazamiento interno a los bienes en desuso en el Modulo SIGA Patrimonio.
5	Apoyo en la elaboración de informes técnicos para baja de bienes de las oficinas, áreas e Instituciones Educativas.
6	Apoyo en la actualización de inventario de bienes muebles de la dirección regional de educación, Ugel's e Instituciones Educativas.
7	Ingreso de altas y bajas de bienes patrimoniales según su procedencia en el Modulo SIGA Patrimonio.
8	Apoyo en la depreciación mensual.
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)	Administración y Negocios Internacionales			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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.

Especialización en sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA

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.

Gestión Pública

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
Inglés	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.

2 años

Experiencia Específica

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

1 año

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

1 año

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

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:

03 meses (según disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 2 000.00 soles.

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



ESPECIALISTA 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					
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Ciencias Políticas o Derecho			
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" 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 sobre la Ley de SERVIR.

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.

Gestión Pública y/o capacitación en la ley de SERVIR.

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
Inglés	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.

2 años

Experiencia Específica

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

1 año

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

1 año

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

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:

03 meses (según disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 2 000.00 soles.

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



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección de Gestión Institucional
Unidad orgánica	:	Unidad de Planificación
Nombre del Puesto	:	Especialista Administrativo de la Unidad de Planificación
Dependencia Jerarquía lineal	:	Unidad de Planificación

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formulación, modificación y actualización de los documentos de gestión (ROF, MPP, TUPA, MAPRO, etc.) de la Dirección Regional de Educación.
2	Formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional – POI.
3	Elaboración de información referida al Plan Estratégico Institucional – PEI.
4	Actualización de los procesos administrativos en el Aplicativo Único de Trámites – SUT.
5	Participación en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la entidad.
6	Elaboración de la memoria anual de la entidad, en coordinación con las áreas correspondientes.
7	Seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación interinstitucional.
8	Elaboración de proyectos de resoluciones.
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)



"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 and B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto. Includes checkboxes for educational levels and degrees.

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 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.

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.

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:

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:

03 meses (según disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 2 000.00 soles.

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



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ESCALAFÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar Labores Administrativas con conocimiento en el Área de Escalafón y Títulos con responsabilidad e identificación con el Sector Educación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de Informes Escalafonarios
2	Registro y actualización de Legajos en el sistema AYNi
3	Inscripción de Títulos Pedagógicos y Universidades de los Administrados.
4	Actualización de las Fichas Escalafonaria y las carpetas respectivas por orden alfabéticos.
5	Controlar y archivar el legajo personal de los servidores docentes de Educación Superior y servidores administrados de la Sede de la Dirección Regional de educación de Madre de Dios.
6	Expedir copias de Resoluciones Directorales a solicitud de los usuarios, docentes y administrativos de Dirección Regional de Educación de Madre de Dios
7	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)



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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto					
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Administración, Contabilidad, Educación, Ingeniería de Sistemas			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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 en registro Escalafonarios de Docentes y Administrativos de las Instituciones Educativas.

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 o Registros Escalafonarios.

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
Inglés	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 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:

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:

03 meses (según disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 2 000.00 soles.

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



EPECIALISTA ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE REMUNERACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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	Evaluar, verificar los expedientes sobre beneficios de liquidación de Bonificación Especial por Preparación de clases.
2	Elaborar, verificar y analizar los expedientes sobre beneficios de liquidación de Asignación por Tiempo de Servicios.
3	Elaborar, verificar y analizar los expedientes sobre beneficios de Liquidación de Compensación por Tiempo de Servicios.
4	Elaborar, verificar y analizar los expedientes sobre beneficios de Liquidación de Vacaciones Truncas de docentes contratados, auxiliares y personal administrativo.
5	Elaborar, verificar y analizar los expedientes sobre beneficios de Liquidación de Luto y Sepelio.
6	Elaborar, verificar y analizar los descuentos de Renta de 5ta Categoría de Docentes y Personal Administrativos. Trámites relacionados de Renta de 5ta Categoría a la SUNAT.
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 and B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto. Includes checkboxes for educational levels and degrees, and a box for 'CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O A FINES'.

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.

- SIAF, SIGA.
- Ética en la Función Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table for OFIMÁTICA skills with columns for 'Nivel de dominio' (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and rows for 'Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)'.

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

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.

2 años

Experiencia Específica

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

1 año

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

1 año

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

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:

03 meses (según disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 2 000.00 soles.

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



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN RACIONALIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección de Gestión Institucional
Unidad orgánica	:	Unidad de Racionalización
Nombre del Puesto	:	Especialista Administrativo en Racionalización
Dependencia Jerarquía lineal	:	Unidad de Racionalización

MISIÓN DEL PUESTO

Ser un(a) profesional proactiva(o) que busque en todo momento sumar a la Dirección de Gestión Institucional y a su vez busque velar por el bienestar y mejora de la región cumpliendo con los deberes en la Unidad de Racionalización y cumplir las metas asignadas por el MINEDU, con la firme disposición de buscar las estrategias necesarias para lograr que los estudiantes estén en su totalidad con sus maestros y con la cantidad mínima regular de alumnos en aula.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de informes, de acuerdo a la normatividad vigente relacionada a la unidad de racionalización.
2	Consolidación de plazas para cubrir las necesidades tanto de docentes, auxiliares, administrativos, etc.
3	Actualización y vinculación de tablas para analizar el crecimiento de población de estudiantes.
4	Atención a directivos en la reestructuración de sus cuadros de horas
5	Actualización, control y respuesta a la base de datos de los documentos que ingresan a la unidad.
6	Evaluación, aprobación y modificación de cuadros de horas de las diversas instituciones por incremento escolar
7	Proactividad en todo momento del trabajo.
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)



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto					
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Educación, Derecho o Ingeniería de Sistemas			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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.

Gestión Pública.

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 Públicas y Modernización del Estado.

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
Inglés	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.

1 años

Experiencia Específica

A. En base a la experiencia requerida para el puesto o afines, señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

B. 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.

DISPONIBILIDAD INMEDIATA

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI NO

Anote el sustento: **SE REQUIERE CONOCER LA REALIDAD EDUCATIVA Y LA SITUACION SOCIOCULTURAL DE LA REGION**

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:	03 meses (según disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual:	S/ 2 000.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA UGEL TAMBOPATA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : UGEL Tambopata
Unidad orgánica : Tramite Documentario
Nombre del Puesto : Técnico Administrativo
Dependencia Jerarquía lineal : Dirección de la UGEL Tambopata

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia especializada en Estadística y SIAGIE, para el logro de metas de la UGEL Tambopata y las instituciones educativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener actualizada las acreditaciones de los usuarios de las instituciones educativas.
2	Remitir información estadística mensual del número de usuarios que reportan oportunamente del censo escolar.
3	Conducir y asistir los procesos de información estadística referida al censo escolar de inicio y fin de año.
4	Elaborar informes propios de la especialidad y competencia para cumplir con los objetivos y metas esperadas.
5	Analizar, diagnosticar y brindar orientaciones para resolver inconvenientes y/o dificultades encontradas en SIAGIE - RIE.
6	Organizar, capacitar y asesorar a los directores de las II.EE. para el manejo adecuado del SIAGIE – RIE.
7	Atender responder consultas del usuario del SIAGIE.
8	Asesoramiento oportuno al usuario con respecto a la presentación de los documentos de acuerdo a las normas vigentes de evaluación y plan de estudio del Nivel Inicial, Primaria y Secundario de EBR y EBA de la jurisdicción de la UGEL Tahuamanu.
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)



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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form with two main sections: A) Nivel Educativo (Primary, Secondary, University/Technical, Superior, University) and B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto (Graduated, Bachelor, Title/Licentiate, Master's, Doctorate, etc.). Includes checkboxes for 'Incompleta' and 'Completa'.

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Conocimiento en computacion basico

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 with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include 'Procesador de textos' and 'Hojas de cálculo'.

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include 'Ingles' and '...'.

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
---	--	-------------------------------------	--	--

...	<input checked="" type="checkbox"/>			
-----	-------------------------------------	--	--	--

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:

03 meses (según disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 1 500.00 soles.

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



TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección de Gestión Administrativa
Unidad orgánica	:	Unidad de Contabilidad
Nombre del Puesto	:	Técnico Administrativo
Dependencia Jerarquía lineal	:	Unidad de Contabilidad

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar los Análisis de Cuenta Financieros de las Instituciones Educativas y de la Dirección Regional de Educación

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar los análisis de cuentas de balance, ingresos, gastos, presupuestales y orden para la elaboración de los Estados Financieros.
2	Apoyo en la Contabilización en el Sistema Integrado De Administración Financiera (SIAF) de Orden de servicio, orden de compra, viáticos, movilidad, encargos internos, planilla de activos, planilla de pensionistas, planilla de PRONEI.
3	Apoyo en la Contabilización en el Sistema Integrado De Administración Financiera (SIAF) de los Ingresos recaudados.
4	Apoyo en la Revisión de Rendición de Cuentas de los Viáticos, movilidad y Encargos otorgados.
5	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
6	Recopilar y preparar información para el cierre Financiero y Presupuestal mensual, trimestral y anual.
7	Efectuar el registro contable de las operaciones en la fase administrativa y contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, así como también emitir reportes contable y presupuestario requeridos por la Contaduría Pública de la Nación.
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)



"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 and B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto. Includes checkboxes for educational levels and degrees, with 'X' marks indicating requirements.

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Sistema Integrado 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.

Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Sistema Integrado de Administración Financiera.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table showing computer skills (OFIMÁTICA) with levels: No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. 'X' is marked in the 'Básico' column for 'Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)'.

Table showing language skills (IDIOMAS) with levels: No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. 'X' is marked in the 'No aplica' column for 'Ingles'.

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.

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?

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:

03 meses (según disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 1 500.00 soles.

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



TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia especializada en Tramite Documentario, para el logro de metas de la DRE y Recepción de toda clase de documentos que ingresan a la Dirección Regional De Educación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registro, escaneo en el Sistema AYNI las resoluciones.
2	Sistematización en forma ordenada y cronológica todas las Resoluciones emitidas por nuestra Institución en el DRIVE GOOGLE.
3	Registro de toda la numeración asignada de Oficios, Oficios múltiples, Memorando simple, Memorando múltiple, Cartas y Directivas.
4	Archivar Resoluciones y documentos emitidos por la DRE de las distintas direcciones, unidades, áreas en forma correlativo.
5	Apoyo en la recepción y distribución de documentos a las diferentes instituciones.
6	Entrega y registro en el sistema las resoluciones a los administrados (docentes y los que se apersonan a la DRE).
7	Notificar oportunamente a los administrados.
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)



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

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form with two main sections: A) Nivel Educativo (Primary, Secondary, University/Technical, Superior, University) and B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto (Graduated, Bachelor, Title/Licentiate, Master's, Doctorate, etc.). Includes checkboxes and a box for 'Técnico en contabilidad, tesorería, Administración, Informática, Computación o Afines'.

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Conocimiento de informática a nivel avanzado y en Elaboración de información estadística.

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 with columns: OFIMÁTICA, No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Row: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) with 'X' in 'No aplica'.

Table with columns: IDIOMAS, No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Row: Ingles with 'X' in 'No aplica'.

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.

1 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:

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:

DRE MADRE DE DIOS

Duración del contrato:

03 meses (según disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 1 500.00 soles.

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



TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección de Gestión Administrativa
Unidad orgánica	:	Unidad de Tramite Documentario
Nombre del Puesto	:	Técnico Administrativo
Dependencia Jerarquía lineal	:	Unidad de Tramite Documentario

MISIÓN DEL PUESTO

Recepción y registro de los documentos que ingresan a la Dirección Regional De Educación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción documentos en ventanilla (Oficio simple, Oficio múltiple, Memorando simple, Memorando múltiple, Carta, Otros)
2	Derivar los documentos a las diferentes oficinas de la institución
3	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

Form with two main sections: A) Nivel Educativo (Primary, Secondary, University/Technical, Superior, University) and B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto (Graduated, Bachelor, Title/Licentiate, Master's, Doctorate, etc.). Includes checkboxes and a box for 'Administración de Empresa'.

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Text box containing 'Ofimática Básica'

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.

Text box containing 'NO APLICA'

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns: OFIMÁTICA, No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Row: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) with 'X' in 'No aplica'.

Table with columns: IDIOMAS, No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Row: Ingles with 'X' in 'No aplica'.

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.

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:

03 meses (según disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 1 500.00 soles.

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



TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN ESTADÍSTICA Y SIAGIE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	UGEL Tahuamanu
Unidad orgánica	:	Área de Estadística y SIAGIE
Nombre del Puesto	:	Técnico Administrativo en Estadística y SIAGIE
Dependencia Jerarquía lineal	:	Director de la UGEL Tahuamanu

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia especializada en Estadística y SIAGIE, para el logro de metas de la UGEL Tahuamanu y las instituciones educativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener actualizada las acreditaciones de los usuarios de las instituciones educativas.
2	Remitir información estadística mensual del número de usuarios que reportan oportunamente del censo escolar.
3	Conducir y asistir los procesos de información estadística referida al censo escolar de inicio y fin de año.
4	Elaborar informes propios de la especialidad y competencia para cumplir con los objetivos y metas esperadas.
5	Analizar, diagnosticar y brindar orientaciones para resolver inconvenientes y/o dificultades encontradas en SIAGIE - RIE.
6	Organizar, capacitar y asesorar a los directores de las II.EE. para el manejo adecuado del SIAGIE – RIE.
7	Atender responder consultas del usuario del SIAGIE.
8	Asesoramiento oportuno al usuario con respecto a la presentación de los documentos de acuerdo a las normas vigentes de evaluación y plan de estudio del Nivel Inicial, Primaria y Secundario de EBR y EBA de la jurisdicción de la UGEL Tahuamanu.
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)



"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 and B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto. Includes checkboxes for educational levels and degrees, and a box for 'Profesional Técnico en Computación e Informática'.

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Conocimiento de informática a nivel avanzado y en Elaboración de información estadística.

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 for Ofimática knowledge levels: No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Marked 'X' under 'No aplica'.

Table for Idiomas knowledge levels: No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Marked 'X' under 'No aplica'.

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.

1 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:

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:

UGEL Tahuamanu

Duración del contrato:

03 meses (según disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 1 500.00 soles.

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



AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Agilizar los documentos que se reciben en la oficina de administración en el menor tiempo posible.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia registrando información al sistema.
2	Redactar, revisar y distribuir los oficios, memorandos, informes, etc.
3	Escanear documentos físicos para respaldarlos en forma digital.
4	Distribuir todos los documentos a las diferentes áreas y/o unidades que correspondan.
5	Hacer seguimiento respectivo de todos los documentos enviados a las diferentes unidades.
6	Tener al día la agenda del jefe inmediato.
7	Planificar y supervisar los requerimientos y necesidades de gestión con las dependencias de la entidad, para gestionar su gestión oportuna.
8	Revisar y distribuir los documentos elaborados.
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)



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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto					
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Tecnico en soporte y mantenimiento en computacion			
<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"/>	Titulo/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"/>	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

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Conocimiento en computacion basico

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
Inglés	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:

03 meses (según disponibilidad presupuesta)

Remuneración mensual:

S/ 1 200.00 soles.

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



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – COTIZADOR DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la ejecución de las actividades inherentes a estudio de mercado, cotizar de manera eficiente y oportuna los requerimientos de las distintas oficinas administrativas de la DRE Y Ugeles, en tiempos y prioridad establecidas según lineamientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de estudio de mercado
2	Elaboración de solicitudes de cotización
3	Elaboración de cuadro comparativo
4	Elaboración de pedido de compras en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa
5	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)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O INGENIERIA			
<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	X	<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
Min. 6to Semestre					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 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.

- Computación e Informática, Excel avanzado, Asistente administrativo, Siga (sistema integrado de gestión administrativa) y otros.

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:

03 meses (según disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 1 200.00 soles.

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



AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección de Gestión Administrativa
Unidad orgánica	:	Unidad de Trámite Documentario
Nombre del Puesto	:	Auxiliar Administrativo
Dependencia Jerarquía lineal	:	Unidad Trámite Documentario

MISIÓN DEL PUESTO

Registro de documentos administrativos que genera la Dirección Regional de Educación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registro, escaneo en el Sistema AYNI las resoluciones.
2	Sistematización en forma ordenada y cronológica todas las Resoluciones emitidas por nuestra Institución en el DRIVE GOOGLE.
3	Registro de toda la numeración asignada de Oficios, Oficios múltiples, Memorando simple, Memorando múltiple, Cartas y Directivas.
4	Archivar Resoluciones y documentos emitidos por la DRE de las distintas direcciones, unidades, áreas en forma correlativo.
5	Apoyo en la recepción y distribución de documentos a las diferentes instituciones.
6	Entrega y registro en el sistema las resoluciones a los administrados (docentes y los que se apersonan a la DRE).
7	Notificar oportunamente a los administrados.
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)



"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 and B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto. Includes checkboxes for educational levels and degrees, and a box for 'Todas las Especialidades y/o Profesiones a fines'.

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Ofimática Básica

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.

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:

03 meses (según disponibilidad presupuesta)

Remuneración mensual:

S/ 1 200.00 soles.

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



AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Alta Dirección
Unidad orgánica	:	Secretaria General
Nombre del Puesto	:	Auxiliar Administrativo
Dependencia Jerarquía lineal	:	Secretaria General

MISIÓN DEL PUESTO

Profesional en las carreras de administración de empresas, técnicos titulados superiores Tecnológicos – IST de la especialidad de Administración o carreras afines; deberá contar con conocimientos de computación e informática y manejo de archivos documentarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Prestar apoyo administrativo a su jefe inmediato y a los jefes de área de la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
2	Apoyo en la coordinación y atención de funcionarios, representantes de entidades y usuarios en general.
3	Apoyar en los trámites de documentación asignados al área, en forma eficiente y de acuerdo a las políticas y normas de la Institución.
4	Apoyo en el control del acervo documentario que ingresan o salen de la oficina.
5	Apoyo en la redacción, toma de dictado y digitación de documentos internos y externos.
6	Apoyo en la recepción y efectuar llamadas telefónicas, concertando citas o reuniones de trabajo.
7	Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Institución, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo.
8	Actividad en la elaboración de los requerimientos que las áreas solicitan.
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)



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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto					
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Titulado en las carreras de administración de empresas, técnicos titulados superiores Tecnológicos – IST de la especialidad de Administración o carreras afines			
<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"/>	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

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Apoyar en los trámites de documentación asignados al área, redacción de documentos y gestión de archivos documentarios.

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
Inglés	x			
...	x			

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
---	--	-------------------------------------	--	--

...	<input checked="" type="checkbox"/>			
-----	-------------------------------------	--	--	--

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:

03 meses (según disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 1 200.00 soles.

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



AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE CONSTANCIA DE PAGOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección de Gestión Administrativa
Unidad orgánica	:	Área de Constancia de Pagos
Nombre del Puesto	:	Auxiliar Administrativo
Dependencia Jerarquía lineal	:	Área de Constancia de Pagos

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar las constancias de pago y descuentos de remuneraciones, aportaciones FONAVI, DERESE, SESDI, derrama magisterial, derrama administrativa, descuento judicial y descuentos diversos, de quienes tienen convenio con la institución de años anteriores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción de expedientes presentados por los usuarios
2	Búsqueda e impresión de boletas de pago que requieren los docentes y personal administrado y cesantes
3	Búsqueda de información sobre las bonificaciones (preparación de clases, transitoria para homologación, Personal) de activos y cesantes.
4	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 and B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto. Includes checkboxes for education levels and degrees, and a box for 'Contabilidad'.

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

- Manejo de cuaderno de planillas referentes a los rubros solicitados.
-Manejo del sistema de registros de expedientes.

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 with 5 columns: OFIMÁTICA, No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Rows include 'Procesador de textos' and 'Hojas de cálculo'.

Table with 5 columns: IDIOMAS, No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Rows include 'Ingles' and '...'.

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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:

03 meses (según disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 1 200.00 soles.

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



AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	:	Dirección de Asesoría Jurídica
Nombre del Puesto	:	Auxiliar Administrativo I
Dependencia Jerarquía lineal	:	Dirección de Asesoría Jurídica

MISIÓN DEL PUESTO

El Auxiliar Administrativo se encargará de la atención en ventanilla otorgando información sobre el estado de los Procesos Judiciales, en trámite y en ejecución a favor de los administrados. (Profesores en actividad y Cesantes) así como brindar el apoyo documentario o físico cuando sea requerido.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atención de ventanilla de la Dirección de Asesoría Jurídica.
2	Brindará información sobre el estado de los Procesos Judiciales.
3	Atención de Requerimientos de información por parte del Poder Judicial
4	Elaborar informes documentarios requeridos por el Poder Judicial
5	Emisión de Resoluciones Administrativas en cumplimiento de sentencias judiciales
6	Atender la interposición de recursos administrativos en contra de resoluciones administrativas
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 and B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto. Includes checkboxes for educational levels and degrees, and a box for 'Derecho y Ciencias Políticas'.

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

- Manejar el sistema de consultas judiciales del poder judicial,
-Dominar la redacción de documentos (oficios, informes y opiniones legales) e interpretación de las mismas.
-Buena interpretación jurídica de las normas legales (27444).

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 with columns: OFIMÁTICA, No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Row: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) with 'X' in 'No aplica'.

Table with columns: IDIOMAS, No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Row: Ingles with 'X' in 'No aplica'.

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.

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:

03 meses (según disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 1 200.00 soles.

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



AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DE LA UGEL TAMBOPATA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	UGEL Tambopata
Unidad orgánica	:	Tramite Documentario
Nombre del Puesto	:	Auxiliar Administrativo I
Dependencia Jerarquía lineal	:	Dirección de la UGEL Tambopata

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 institucional de la UGEL.
7	Archivar y mantener en buen estado de conservación el patrimonio documental de la UGEL.
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)



"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 and B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto. Includes checkboxes for educational levels and degrees, and a box for 'Todas las carreras Profesionales'.

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Conocimiento en computacion basico

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.

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
---	--	-------------------------------------	--	--

...	<input checked="" type="checkbox"/>			
-----	-------------------------------------	--	--	--

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:

UGEL Tambopata

Duración del contrato:

03 meses (según disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 1 200.00 soles.

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



AUXILIAR ADMINISTRATIVO II DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Dirección de Gestión Administrativa
Unidad orgánica	:	Dirección de Asesoría Jurídica
Nombre del Puesto	:	Auxiliar Administrativo- secretaria
Dependencia Jerarquía lineal	:	Dirección de Asesoría Jurídica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la recepción, registro y ejecución de documentos con actividades inherentes a la Dirección de Asesoría Jurídica de la DRE - MDD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción y registro de documentos
2	Ingreso al sistema y clasificación de documentos en el área de asesoría jurídica
3	Distribución y seguimiento en las diferentes direcciones, unidades, áreas etc.
4	Elaboración de oficios remitidos a la oficina de Actas y Becas
5	Brindar información al usuario para viabilizar los trámites que se realizan en la institución.
6	Elaboración de documentos según solicitud del jefe inmediato.
7	Acciones de trabajos administrativos inherentes que el caso lo amerite.
8	Archivo de documentos.
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)



"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 and B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto. Includes checkboxes for education levels and degrees, and a text box for 'Estudiante de la carrera de Derecho...'.

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Dominio de Excel y trámite documentario

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 with 5 columns: OFIMÁTICA, No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Rows include 'Procesador de textos' and 'Hojas de cálculo'.

Table with 5 columns: IDIOMAS, No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Rows include 'Ingles' and '...'.

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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:

03 meses (según disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 1 200.00 soles.

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



PERSONAL DE SERVICIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Dirección de Gestión Administrativa
Unidad orgánica : Unidad de Personal
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)



"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 and B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto. Includes checkboxes for educational levels and degrees.

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.

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

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

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:

03 meses (según disponibilidad presupuestal)

Remuneración mensual:

S/ 1 200.00 soles.

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