



PERÚ

Ministerio
de Educación



RiVO Amazonas
Bosque Tropical, Maravilla Natural del Mundo



GREL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
ALTO AMAZONAS
YURIMAGUAS

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

!

CONVOCATORIA

CAS 2024

SEDE UGELAA

INFORMES Y CONTACTO:



Calle Tacna N°802 - Yurimaguas
Alto Amazonas - Loreto - Perú



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

I CONVOCATORIA CAS-2024-SEDE UGELAA

CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ALTO AMAZONAS YURIMAGUAS.

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Alto Amazonas
Domicilio Legal: Calle Prolongación Tacna N° 802

La Oficina de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N°29849 y D.S. N°075-2008-PCM y modificatorias aprobadas D.S. N°065-2011-PCM.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y DEPENDENCIA.

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas.

- AREA SOLICITANTE: **ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

II. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31224, ley de organización y funciones del Ministerio de Educación.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008 –PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Segunda Disposición complementaria final del decreto de urgencia N°034-2021 y la Única Disposición complementaria final del Decreto de Urgencia N° 083-2021. Numeral 4 de la Centésima Decima Cuarta Disposición Complementaria final de ley 31365.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

INFORMES Y CONTACTO:

Calle Tacna N° 802 - Yurimaguas
Alto Amazonas - Loreto - Perú

www.ugelaa.gob.pe



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

III. CRONOGRAMA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ALTO AMAZONAS
CRONOGRAMA LOCAL DE PROCESO DE CONTRATACION PROGRAMAS PRESUPUESTALES
I CONVOCATORIA CAS 2024 – SEDE UGELAA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	16 de enero del 2024	Oficina de recursos humanos de UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo – SERVIR. Portal web	Del 16 al 18 de enero del 2024	Funcionario designado
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web oficial de la UGELAA	Del 16 al 18 de enero del 2024	Comité de UGEL
Presentación de la hoja de vida en anexos y documentada. Entregar por mesa de partes de la Sede UGELAA sito en Tacna N° 802	19 y 22 de enero del 2024	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida documentada y con los anexos debidamente llenados.	23 al 24 de enero del 2024	Comité de UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	25 de enero del 2024	Comité de UGEL
Presentación de reclamos de resultados de la evaluación de hoja de vida en mesa de partes de la Sede UGELAA sito en Tacna N° 802	26 de enero del 2024 De 8:00 a 12:00am	Postulantes y Comité de UGEL
Absolución de reclamos de resultados de la evaluación de hoja de vida	26 de enero del 2024 De 2:00 a 4:00pm	Postulantes y Comité de UGEL
Publicación de resultados de aptos que pasan a entrevista y cronograma.	29 de enero del 2024	Comité de UGEL
Entrevista presencial	30 de enero del 2024	Comité de UGEL
Publicación de resultados finales.	31 de enero del 2024	Comité de UGEL
SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de contrato	01 de febrero del 2024	Comité de UGEL
Registro de contrato	01 de febrero del 2023	Comité de UGEL

INFORMES Y CONTACTO:

Calle Tacna N° 802 - Yurimaguas
Alto Amazonas - Loreto - Perú

www.ugelaa.gob.pe



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

IV. PLAZAS A CONVOCAR

N°	CARGO	RESUMEN DE PERFIL	PLAZAS
01	SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN DE PROCESO ADMINISTRATIVO	Título profesional de Abogado colegiado y habilitado. Experiencia general 03 años en el sector público o privado. Experiencia específica de 02 años en el desarrollo e implementación de software relacionadas al sector educación. Conocimiento en desarrollo de software, manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas. Remuneración: S/. 2,200.00	01
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (A) 01	Título de Contador Público Colegiado y habilitado. Experiencia general 04 años en el sector público o privado. Experiencia específica 02 años en trabajos similares a contratación relacionado con normativas vigentes del sector educación. Conocimiento en programas presupuestales, sistemas SIAF-SP-SIGA. Remuneración: S/. 1,500.00	01
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (A) 02	Título de Contador Público, Administrador, Abogado o a fines. Colegiado y habilitado. Experiencia general 03 años en el sector público o privado. Experiencia específica 02 años en trabajos similares a contratación relacionado con normativas vigentes del sector educación. Conocimiento en sistema de control interno. Remuneración: S/. 2,200.00	01

V. ETAPA DE EVALUACIONES

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40%	30	40
Formación Académica	10%	7	10
Capacitación constante	10%	8	10
Experiencia general y Específica	20%	15	20
ENTREVISTA PERSONAL	60%	45	60
Conocimientos para el Puesto	35%	25	35
Habilidades o competencias	25%	20	25
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio final será mínimo de 75 puntos, para lo cual el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo de cada etapa para pasar a la siguiente (evaluación de hoja de vida 30 puntos y entrevista personal 45 puntos), caso contrario quedará eliminado.

INFORMES Y CONTACTO:

Calle Tacna N° 802 - Yurimaguas
Alto Amazonas - Loreto - Perú

www.ugelaa.gob.pe



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente firmada con huella digital y sin enmendaduras, de lo contrario quedara DESCALIFICADO(A).

Documentación a presentar:

Toda la documentación a presentar deberá estar en el siguiente orden:

- FUT, que solicita participar en I Convocatoria CAS 2024-SEDE UGELAA indicando el cargo al que postula (descargar de la página web de la UGEL).
- FORMATO DE HOJA DE VIDA, ANEXO N°01 (Declaración Jurada de incompatibilidad, nepotismo y doble percepción) y ANEXO N°02(Declaración Jurada deudores alimentarios morosos): debidamente llenada, firmada y con huella digital detallado y documentado de lo contrario quedara DESCALIFICADO(A) (descargar de la página web de la UGEL).
- Copia de DNI legible de lo contrario quedara DESCALIFICADO(A).
- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida (abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo al perfil).
- El postulante deberá presentar la documentación en físico en mesa de trámite de la UGEL sito en calle Tacna N° 802.

CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- No percibir otro ingreso por el Estado.
- No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente en el FUT y el cargo al que postula en la I Convocatoria CAS 2024- SEDE UGELAA.
- La emisión de Contrato será por 11 meses. Se efectuará Adenda previa evaluación.

DE LAS BONIFICACIONES

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, (de conformidad con la Ley N° 29248) aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas.
- La persona con discapacidad, deberá presentar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

INFORMES Y CONTACTO:

Calle Tacna N° 802 - Yurimaguas
Alto Amazonas - Loreto - Perú

 www.ugelaa.gob.pe



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

Adicionalmente para obtener dichas bonificaciones, el postulante, deberá haber llegado hasta la etapa de Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.

VII. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIO(A) TECN. DE LA COMISIÓN DE PROCESOS ADM

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	:	Dirección
Nombre del puesto	:	secretario(a) Tecn. de la comisión de procesos Adm
Dependencia jerárquica	:	Director de UGELAA
Dependencia funcional	:	Equipo de CPPADD

Misión del puesto:

Analizar, gestionar, revisar, elaborar informes y asesorar respecto a las denuncias administrativas contra docentes, directores, subdirectores de diferentes instituciones educativas, con el fin de que la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes efectúe adecuadamente sus funciones.

Funciones del puesto:

- a. Asesorar a los integrantes de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes - CPPADD, para la atención adecuada y oportuna de las denuncias y/o expedientes.
- b. Analizar las denuncias y/o expedientes que se les asigne, para elaborar los proyectos de informes preliminares y finales para la consideración de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes - CPPADD.
- c. Elaborar proyectos de Resoluciones instaurando procesos y/o resolviendo los procesos administrativos disciplinarios para docentes.
- d. Elaborar Oficios, memorándum y otros documentos para atender solicitudes que ingresan en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes – CPPADD
- e. Atender las solicitudes de los usuarios, denunciados, procesados para la reprogramación de los informes orales y lectura de los expedientes.
- f. Administrar y custodiar las denuncias y/o expedientes administrativos para el acceso oportuno al acervo documentario.
- g. Atender los casos de denuncias reportadas al SISEVE e idéntico que ameriten un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
- h. Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y de la documentación a su cargo, para mantener un adecuado acervo documentario
- i. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones
- j. Otras funciones de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

INFORMES Y CONTACTO:

Calle Tacna N° 802 - Yurimaguas
Alto Amazonas - Loreto - Perú

www.ugelaa.gob.pe



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

Coordinadores principales:

Coordinaciones internas: Todos los órganos y unidades orgánicas el a UGELAA.

Coordinaciones externas: Ministerio de educación, dirección regional de educación o gerencia regional de educación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	B) GRADO(S)/SITUACION ACADEMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	C). ¿REQUIRE COLEGIATURA?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnico básico</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnico superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnico básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnico superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> ABOGADO (A) Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D). ¿REQUIRE HABILITACION PROFESIONAL? SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Incompleto	Completo																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnico básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnico superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS:

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:

- Gestión pública, manejo de sistemas SISEVE.

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

- Diploma, curso o taller en materia de gestión pública.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Microsoft Word					Ingles		X		
Microsoft Excel		X			...				

EXPERIENCIA:

Experiencia general

- 3 años en el sector público o privado.

Experiencia específica

- 2 años en cargos similares al puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

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

INFORMES Y CONTACTO:

Calle Tacna N° 802 - Yurimaguas
Alto Amazonas - Loreto - Perú

www.ugelaa.gob.pe



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio : Sede de la UGELAA
 Duración del contrato (Transitorio) : 11 meses
 Remuneración mensual : S/. 2,200.00
 Incluyen montos y afiliaciones de ley, así como todas deducción aplicable al trabajador.

PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica : Área de Gestión Administrativa
 Nombre del puesto : Especialista Administrativo 01
 Dependencia jerárquica : Jefe del Área de Gestión Administrativa
 Dependencia funcional : Jefe de recursos humanos.

Misión del puesto:

Ejecutar, proyectar y supervisar los procesos referentes a vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal CAS PPR, del ámbito de la jurisdicción de la UGELAA, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones del puesto:

1. Coordinar y efectuar el seguimiento de la programación, formulación, ejecución y evaluación del cumplimiento de metas, planes de los programas presupuestales vinculados del Área de Gestión Pedagógica.
2. Realizar proceso de requerimientos de bienes y servicios, Procesos de planilla de viáticos, traslado por el sistema (SIGA).
3. Seguimiento de documentación en oficinas a cargo de la Oficina General de Administración realicen las acciones pertinentes.
4. Brindar asistencia técnica de la normativa vigente de las intervenciones pedagógicas del MINEDU a la Oficina General de Administración y Área de Gestión Pedagógica.
5. Participar en las reuniones de trabajo que la Oficina General de Administración requiera.
6. Otras Funciones que le asigne el jefe de Inmediato.
7. Brindar asistencia a los directivos en cuanto a las contrataciones CAS, y funciones, beneficios y otros, establecidos según normativa vigente.

Coordinadores principales:

Coordinaciones internas: Todos los órganos y unidades orgánicas el a UGELAA.

Coordinaciones externas: Ministerio de educación, dirección regional de educación o gerencia regional de educación.

INFORMES Y CONTACTO:

Calle Tacna N° 802 - Yurimaguas
 Alto Amazonas - Loreto - Perú

www.ugelaa.gob.pe

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

FORMACIÓN ACADÉMICA

C) NIVEL EDUCATIVO			D) GRADO(S)/SITUACION ACADEMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO			C). ¿REQUIRE COLEGIATURA?	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnico básico <input type="checkbox"/> Técnico superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitario	Incompleto	Completo	Egresado(a) <input type="checkbox"/>	Bachiller <input type="checkbox"/>	Titulo/licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
			CIENCIAS ECONOMICAS/CONTADOR PÚBLICO			D). ¿REQUIRE HABILITACION PROFESIONAL?	
			Maestría <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
			No aplica				
			Doctorado <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>		
		No aplica					

CONOCIMIENTOS:

D. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:

- Gestión pública, legislación laboral, ley N° 30057 – ley de servicio civil y sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

E. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

- Diploma, curso o taller en materia de gestión Pública
- Diploma, curso o taller SIGA, SIAF-SP.

F. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office write, etc)		X			Ingles		X		
Hojas de cálculo (Excel, open calc, etc)		X			...				
Programa de presentaciones (PowerPoint, etc.).		X			...				

EXPERIENCIA:

Experiencia general

- 4 años en el sector publico o privado.

Experiencia específica

- 2 años en trabajos similares a contratación relacionado con normativas vigentes del sector educación.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

INFORMES Y CONTACTO:

Calle Tacna N° 802 - Yurimaguas
Alto Amazonas - Loreto - Perú

www.ugelaa.gob.pe



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio : Sede de la UGELAA
Duración del contrato : 11 meses
Remuneración mensual : **S/. 1,500.00 soles**
Incluyen montos y afiliaciones de ley, así como todas deducción aplicable al trabajador.

INFORMES Y CONTACTO:

 Calle Tacna N° 802 - Yurimaguas
Alto Amazonas - Loreto - Perú

 www.ugelaa.gob.pe



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica : Área de Gestión Administrativa
 Nombre del puesto : Especialista Administrativo 02
 Dependencia jerárquica : Jefe del Área de Gestión Administrativa
 Dependencia funcional : Jefe de recursos humanos.

Misión del puesto:

Supervisar la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en la Unidad de Gestión Educativa local de Alto Amazonas. acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizados y establecidos en la entidad; cuya estructura, componentes, elementos y objetivos se regulan por la Ley N° 28716 y la normativa técnica que emite la Contraloría sobre la materia.

Funciones del puesto:

1. Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento del sistema de control interno.
2. Regular el modelo y los plazos para la Implementación del Sistema de Control Interno que deben realizar la entidad.
3. Registrar a través del aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.
4. Otras Funciones que le asigne el jefe de Inmediato.

Coordinadores principales:

Coordinaciones internas: Todos los órganos y unidades orgánicas el a UGELAA.

Coordinaciones externas: Ministerio de educación, dirección regional de educación o gerencia regional de educación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

E) NIVEL EDUCATIVO	F) GRADO(S)/SITUACION ACADEMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	C). ¿REQUIRE COLEGIATURA?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnico básico <input type="checkbox"/> Técnico superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitario	Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRADOR, ABOGADO Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D). ¿REQUIRE HABILITACION PROFESIONAL? SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

INFORMES Y CONTACTO:

Calle Tacna N° 802 - Yurimaguas
Alto Amazonas - Loreto - Perú

www.ugelaa.gob.pe



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

CONOCIMIENTOS:

G. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:

- Gestión pública, legislación laboral, ley N° 30057 – ley de servicio civil y sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Sistema de Control Interno.

H. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

- Diploma, curso o taller en materia de gestión Pública
- Diploma, curso o taller SIGA, SIAF-SP.
- Diploma, curso o taller de SCI.

I. Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office write, etc)		X			Ingles		X		
Hojas de cálculo (Excel, open calc, etc)		X			...				
Programa de presentaciones (PowerPoint, etc.).		X			...				

EXPERIENCIA:

Experiencia general

- 3 años en el sector público o privado.

Experiencia específica

- 2 años en trabajos similares a contratación relacionado con normativas vigentes del sector educación.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio : Sede de la UGELAA
 Duración del contrato : 11 meses
 Remuneración mensual : **S/. 2,200.00 soles**

Incluyen montos y afiliaciones de ley, así como todas deducción aplicable al trabajador.

INFORMES Y CONTACTO:

Calle Tacna N° 802 - Yurimaguas
 Alto Amazonas - Loreto - Perú

www.ugelaa.gob.pe



PERÚ
Ministerio
de Educación



Rio Amazonas
Bosque Tropical. Maravilla Natural del Mundo



UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
ALTO AMAZONAS
YURIMAGUAS

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE
LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

ANEXOS:

INFORMES Y CONTACTO:

♀ Calle Tacna N° 802 - Yurimaguas
Alto Amazonas - Loreto - Perú

🌐 www.ugelaa.gob.pe



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

I CONVOCATORIA CAS 2024 – SEDE UGELAA FORMATO HOJA DE VIDA

FOTO
(Opcional)

FICHA RESUMEN

IMPORTANTE

La información consignada en la Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta por lo que la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA DE ALTO AMAZONAS - YURIMAGUAS, podrá solicitar el sustento documental de la misma.

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
DIRECCION DOMICILIARIA	
DNI	
TELEFONO/CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Post Grado, Segunda Especialidad, Títulos, Grados.

TÍTULOS/ GRADO / TITULOS OBTENIDOS	INSTITUCION / UNIVERSIDAD	PERIODO

FORMACIÓN CONTINUA:

Diplomados, Especializaciones, Cursos, Certificados y/o Constancias de capacitaciones.

(Declarar de acuerdo al perfil que postula y las capacitaciones con una duración de los cinco últimos años)

NOMBRE	INSTITUCION / UNIVERSIDAD	PERIODO

INFORMES Y CONTACTO:

Calle Tacna N° 802 - Yurimaguas
Alto Amazonas - Loreto - Perú

www.ugelaa.gob.pe



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL

(Declarar de acuerdo al perfil que postula: Experiencia General y Especifica)

INSTITUCION	ACTIVIDAD O FUNCION DESEMPEÑADA /1	PERIODO (EN AÑOS/MESES)

1/Describe brevemente la principal actividad o función realizada que acredite el cumplimiento del requisito.

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con un “x” la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con un “x” la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

FIRMA

NOTA:

TODO LO DECLARADO SUSTENTAR CON LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA, ADJUNTADO AL FINAL DEL FORMATO.

INFORMES Y CONTACTO:

Calle Tacna N° 802 - Yurimaguas
Alto Amazonas - Loreto - Perú

www.ugelaa.gob.pe



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

ANEXO N° 01

I CONVOCATORIA CAS 2024 – SEDE UGELAA

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yurimaguas,..... de..... del 2024

Yo,..... identificado con D.N.I. N°..... y domiciliado en....., distrito de....., Provincia de..... Departamento de....., con relación a la I Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS 2024 – SEDE UGELAA, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM(1), que no tengo antecedentes penales ni policiales así como no tengo conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Loreto.

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas - Yurimaguas, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección, y la presente Declaración Jurada para prevenir en casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

DOBLE PERCEPCIÓN

No estar percibiendo otros ingresos del Estado, salvo por actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

(Firma):

Nombre:

D. N. I. N°:

NOTA:

INFORMES Y CONTACTO:

Calle Tacna N° 802 - Yurimaguas
Alto Amazonas - Loreto - Perú

www.ugelaa.gob.pe



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

- (1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios u servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

ANEXO N° 02

I CONVOCATORIA CAS 2024 – SEDE UGELAA

DECLARACION JURADA SIMPLE
LEY N° 28970

“LEY QUE CREA EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS”

Yo,....., identificado con D.N.I. N°..... y domiciliado en..... distrito de....., Provincia de..... Departamento de....., con relación a la III Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS 2024 – SEDE UGELAA, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias 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 un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Suscribo la presente con carácter de **Declaración Jurada**.

Yurimaguas,..... de..... del 2024

(Firma):

Nombre:

D. N. I. N°:

INFORMES Y CONTACTO:

Calle Tacna N° 802 - Yurimaguas
Alto Amazonas - Loreto - Perú

www.ugelaa.gob.pe