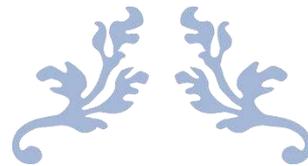




GOBIERNO REGIONAL  
**AMAZONAS**

DIRECCIÓN  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN



---

# BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° 001-2025

---

CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - MODALIDAD  
DETERMINADO



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - BAGUA  
Av. Héroes del Cenepa N° 1090 - Bagua - Bagua - Amazonas



## **BASES DE CONVOCATORIA**

### **CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - MODALIDAD DETERMINADO**

#### **CAS TRANSITORIO N° 001-2025**

#### **1. GENERALIDADES**

##### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - BAGUA, con domicilio legal en la Av. Héroes del Cenepa N° 1090 - Bagua - Bagua - Amazonas.

##### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Establecer las bases del proceso de selección de Contratación Administrativa de Servicios - Transitorios, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - N° 001-2025, en la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - BAGUA, distrito de Bagua, provincia de Bagua y departamento de Amazonas, a la necesidad de servicios de las diferentes áreas para asegurar el cumplimiento de la gestión administrativa.

##### **1.3. PLAZAS VACANTES BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS D. L. 1057, UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - BAGUA**

- ❖ Relacionista público
- ❖ Auxiliar de archivo
- ❖ Secretaria de administración
- ❖ Especialista en patrimonio
- ❖ Especialista en informática
- ❖ Especialista en tesorería
- ❖ Chofer
- ❖ Especialista Administrativo NEXUS
- ❖ Especialista en Procedimiento Administrativo Disciplinario de Docentes
- ❖ Analista de Registro y Control de Asistencia de Personal
- ❖ Especialista en planillas
- ❖ Técnico en proyecciones
- ❖ Secretaria Dirección de Gestión Institucional
- ❖ Técnico administrativo SIAGIE
- ❖ Especialista en Infraestructura
- ❖ Especialista en Racionalización
- ❖ Especialista en planificación
- ❖ Secretaria de la Unidad de Gestión Pedagógica
- ❖ Secretaria de la Unidad de Asesoría Jurídica



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

---

#### 1.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

- ❖ Unidad de Gestión Administrativa.
- ❖ Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Comunicaciones.
- ❖ Oficina de Recursos Humanos.
- ❖ Unidad de Gestión Institucional y Planeamiento Estratégico.
- ❖ Unidad de Desarrollo de la Gestión Pedagógica de la Educación Básica Regular, Educación Superior y Técnico Productiva.
- ❖ Unidad de Asesoría Jurídica.

#### 1.5. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 24088 - Ley General de Educación.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- f) TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- g) Ley N° 28411, Ley general del Sistema Nacional de Presupuesto.
- h) Ley N° 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- i) Ley N° 30794 y sus modificatorias. Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- j) Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- k) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Decreto Supremo N° 033-2015-PCM.
- l) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado Decreto Supremo N° 019-2002-PCM y sus modificatorias.
- m) Ley N° 28806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- n) Decreto Legislativo N° 1243, que crea el Registro Único de condenados, inhabilitados por delitos contra la Administración Pública.
- o) Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento sobre la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y sus modificatorias.
- p) Ley N° 29284, Ley del Servicio Militar.
- q) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## 2. TIPO DE EVALUACIÓN

- a) Evaluación curricular
- b) Entrevista personal

## 3. PUESTOS

### I. UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONES

#### 1.1. CARGO: RELACIONISTA PÚBLICO

PUESTO ESTRUCTURAL	NOMBRE DEL PUESTO	MONTO
RELACIONISTA PÚBLICO I	RELACIONISTA PÚBLICO	2,500.00

#### 1.2. CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO

PUESTO ESTRUCTURAL	NOMBRE DEL PUESTO	MONTO
TECNICO EN ARCHIVO I	AUXILIAR DE ARCHIVO	2,000.00

### II. UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA

#### 2.1. CARGO: SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO ESTRUCTURAL	NOMBRE DEL PUESTO	MONTO
SECRETARIA I	SECRETARIA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2,000.00

#### 2.2. CARGO: RESPONSABLE EN CONTROL PATRIMONIAL

PUESTO ESTRUCTURAL	NOMBRE DEL PUESTO	MONTO
TECNICO ADMINISTRATIVO III	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	3.000.00

#### 2.3. CARGO: RESPONSABLE DE INFORMÁTICA

PUESTO ESTRUCTURAL	NOMBRE DEL PUESTO	MONTO
ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA I	ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA	2,940.00

#### 2.4. CARGO: TESORERO

PUESTO ESTRUCTURAL	NOMBRE DEL PUESTO	MONTO
TESORERO I	ESPECIALISTA EN TESORERIA	3,500.00



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**2.5. CARGO: CHOFER**

PUESTO ESTRUCTURAL	NOMBRE DEL PUESTO	MONTO
CHOFER II	CHOFER DE LA UGEL BAGUA	1,500.00

**III. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**3.1. CARGO: RESPONSABLE DE NEXUS**

PUESTO ESTRUCTURAL	NOMBRE DEL PUESTO	MONTO
TECNICO ADMINISTRATIVO I	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN NEXUS	2,090.00

**3.2. CARGO: SECRETARIO TÉCNICO DE LA CPPADD**

PUESTO ESTRUCTURAL	NOMBRE DEL PUESTO	MONTO
ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE DOCENTES (CPPADD)	3,000.00

**3.3. CARGO: ANALISTA DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL**

PUESTO ESTRUCTURAL	NOMBRE DEL PUESTO	MONTO
TECNICO ADMINISTRATIVO I	ANALISTA DE REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL	2,000.00

**3.4. CARGO: PLANILLERO**

PUESTO ESTRUCTURAL	NOMBRE DEL PUESTO	MONTO
TECNICO ADMINISTRATIVO I	ESPECIALISTA EN PLANILLAS	3,000.00

**3.5. CARGO: PROYECTISTA**

PUESTO ESTRUCTURAL	NOMBRE DEL PUESTO	MONTO
TECNICO ADMINISTRATIVO I	TECNICO EN PROYECCIONES	2,000.00

**IV. UNIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

**4.1. CARGO: SECRETARIA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

PUESTO ESTRUCTURAL	NOMBRE DEL PUESTO	MONTO
SECRETARIA I	SECRETARIA DE UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	2,000.00



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**4.2. CARGO: RESPONSABLE SIAGIE**

PUESTO ESTRUCTURAL	NOMBRE DEL PUESTO	MONTO
TECNICO ADMINISTRATIVO I	RESPONSABLE EN SIAGIE	2,000.00

**4.3. CARGO: RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA**

PUESTO ESTRUCTURAL	NOMBRE DEL PUESTO	MONTO
INGENIERO I	ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA	3,000.00

**4.4. CARGO: RACIONALIZADOR**

PUESTO ESTRUCTURAL	NOMBRE DEL PUESTO	MONTO
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	3,000.00

**4.5. CARGO: PLANIFICADOR**

PUESTO ESTRUCTURAL	NOMBRE DEL PUESTO	MONTO
PLANIFICADOR I	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	3,000.00

**V. UNIDAD DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA EDUCACIÓN BASICA REGULAR, EDUCACIÓN SUPERIOR Y TÉCNICO PRODUCTIVA**

**5.1. CARGO: SECRETARIA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

PUESTO ESTRUCTURAL	NOMBRE DEL PUESTO	MONTO
SECRETARIA I	SECRETARIA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA EDUCACIÓN BASICA REGULAR, EDUCACIÓN SUPERIOR Y TÉCNICO PRODUCTIVA.	2,000.00

**VI. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

**6.1. CARGO: SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

PUESTO ESTRUCTURAL	NOMBRE DEL PUESTO	MONTO
SECRETARIA I	SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	2,000.00



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

#### 4. CRONOGRAMA

N°	ETAPAS DEL PROCESO	PLAZOS	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	08/01/2025	Unidad de Administración
	Publicación del proceso en el portal talento Perú - SERVIR y Redes Sociales de la Entidad	09/01/2025	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	<b>Presentación De la hoja de vida física</b> , en mesa de partes de la UGEL BAGUA, sito en Av. Héroes del Cenepa N° 1090 - Bagua, Bagua, Amazonas	15/01/2025 (De 8:30 am a 5:00 pm)	Mesa de partes de la UGEL BAGUA <b>(físico)</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
2	<b>Evaluación curricular</b>	16/01/2025	Comité de Selección del CAS TRANSITORIO N° 001-2025
3	<b>Publicación de resultados de la evaluación curricular</b> en las redes sociales de la entidad	20/01/2025	Comité de Selección del CAS TRANSITORIO N° 001-2025
4	<b>Presentación de reclamos</b>	21/01/2025	Postulante
5	<b>Absolución de reclamos</b>	23/01/2025	Comité de Selección del CAS TRANSITORIO N° 001-2025
6	<b>Entrevista personal</b> en el auditorio de la UGEL BAGUA, sito en la Av. Héroes del Cenepa N° 1090 - Bagua, Bagua, Amazonas	27/01/2025	Comité de Selección del CAS TRANSITORIO N° 001-2025
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	<b>Suscripción del contrato</b>	29/01/2025	Oficina de Recursos Humanos
8	<b>Registro del contrato</b>	31/01/2025	Oficina de Recursos Humanos
9	<b>Inicio de labores</b>	03/02/2025	Oficina de Recursos Humanos

#### 5. PROCESO DE SELECCIÓN

COMPRENDE SEIS (06) FASES:

##### FASE 1: EVALUACIÓN CURRICULAR

- a. Se tomará en cuenta la formación académica, la experiencia general, experiencia laboral específica, y los cursos o estudios de especialidades.
- b. En esta etapa se verificará el cargo que postula y calificación. La calificación será en los términos de **APTO** y **NO APTO** para la segunda etapa.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- c. Los postulantes que hayan calificado como **APTO** en la evaluación curricular (primera etapa) pasan a la siguiente etapa (entrevista), que se llevará a cabo de forma presencial en el auditorio de la UGEL BAGUA
- d. **Los postulantes que no presenten sus documentos solicitados en la presente convocatoria (DNI, RUC, Documentos del CV y Anexos), serán automáticamente descalificados y declara como NO APTO, perdiendo el derecho a pasar a la segunda etapa (entrevista personal).**
- e. El cumplimiento de los requisitos solicitados en el perfil del puesto deberá ser acreditados únicamente con títulos, grados, diplomas, constancias de estudios realizados, contratos de trabajo, boletas de pago, certificados y constancias de capacitaciones y/o similares.
- f. La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante, los mismos que quedará bajo custodia del presidente del Comité de Selección durante el periodo legal que corresponda.
- g. **El postulante deberá presentar los documentos de forma física, foliado en todas las hojas en el parte superior derecho y de forma ascendente (de atrás hacia adelante), y con firma en la parte inferior de cada página.**

#### La Estructura Curricular

El postulante remitirá en sobre cerrado y rotulado según el cuadro siguiente, en la fecha indicada en el cronograma del concurso, los siguientes documentos y en el siguiente orden:

<p><b>SEÑORES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 001-2025 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL BAGUA</b></p> <p><b>CARGO AL QUE POSTULA:</b> .....</p> <p><b>POSTULANTE:</b> .....</p> <p><b>FOLIOS:</b> .....</p>
---

- Presentar FUR (Formato único de Trámite)
- Copia de DNI.
- Copia del RUC.
- Formado de hoja de vida/currículum vitae (original).



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

---

- Documentos en copias que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los perfiles de las presentes bases (título profesional, grado académico, diplomas, certificados, constancias, etc.).
- Documentos en copias que sustenten la experiencia laboral para la evaluación curricular.
- Documentos en copias que sustenten la experiencia laboral para la evaluación curricular.
- Documentos en copias que sustenten las especializaciones, cursos, capacitaciones, talleres u otros de similares características.
- Formatos según anexos publicados, originales debidamente suscrito e impreso la huella digital.

**Nota:** el interesado podrá postular solo a un proceso de contratación (cargo), se inhabilitará el derecho al postulante en caso participe en más de una convocatoria (cargo/puesto)

- La Oficina de Trámite Documentario, bajo responsabilidad, verificará que la documentación sea presentada en sobre cerrado (LACRADO), lo cual remitirá a la Oficina de Recursos Humanos dentro del horario y fecha establecida para la recepción.
- Se debe de entender por Currículum Vitae al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: constancias, certificados, diplomas, boletas de notas, copia de DNI, entre otros documentos inherentes.
- La Evaluación Curricular y la Entrevista se realizarán según las Bases lo indiquen, determinándose los puntajes según categorías por las cuales el Postulante alcanza de acuerdo a los requerimientos establecidos. El Comité se reserva el derecho de solicitar los originales de los certificados y/o constancias que el postulante presenta en su hoja de vida.
- En la evaluación curricular se verifica si el Postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos (referido al perfil del puesto) exigido por el Área Usuaria solicitante del servicio, consignados en los Perfiles de Puestos. La información consignada en la ficha curricular documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice la UGEL BAGUA.
- Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en el Portal Institucional y/o el medio que se dispuso para la convocatoria. En dicha publicación se señalará el lugar y hora en que se llevará a cabo la entrevista personal.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA LOS CARGOS A COBERTURAR**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>Formación académica</b> (puntaje máximo 30 puntos)	Grado de doctor	30	
	Grado de maestría	25	
	Título profesional	20	
<b>Experiencia laboral</b> (puntaje máximo 10 puntos)	Hasta 1 año	6	
	Mayor a 1 año	10	
<b>Estudios complementarios:</b> Cursos de especialización, diplomas, etc., (máximo de 10 puntos)	Hasta 1 diploma y 2 certificados de capacitaciones, referidos al cargo (talleres, cursos, etc)	6	
	Mayor a 2 diplomas y 2 certificados de capacitaciones, referidos al cargo (talleres, cursos, etc.)	10	
<b>Puntaje máximo evaluación curricular, peso = 50%</b>		<b>50</b>	

El **puntaje mínimo** en la evaluación de la hoja de vida debe ser de 30 puntos para pasar a la segunda etapa (entrevista personal), los candidatos que no obtengan el puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a algún reclamo.

El postulante que no haya presentado el CV documentado, y de manera física, será descalificado.

**FASE 2: EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL**

CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO	
<b>Entrevista personal</b> (máximo de 50 puntos) según el perfil del puesto al que postula	Presentación personal	10	
	Conocimientos y actitudes	20	
	Capacidades de solución de problemas	20	
<b>Puntaje máximo entrevista personal, peso = 50%</b>		<b>50</b>	

El **puntaje mínimo en la entrevista** debe de ser de 30 puntos, los postulantes que no alcancen al puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a ningún reclamo.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### **FASE 3: EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA / ENTREVISTA PERSONAL**

	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular	30	50
Entrevista personal	30	50
<b>Total</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo que deberá obtener el postulante para ser seleccionado es de sesenta (60) puntos. En caso se dé un empate, se declarará al postulante que tenga mayor conocimientos y experiencia en cargos similares al servicio requerido, de persistir el empate, el criterio a considerar es de la ecualización obtenida referida al servicio requerido.

### **FASE 4: RESULTADOS DEL PROCESO Y PUNTAJE FINAL**

Para ser declarado como ganador, se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, para el puesto al cual postuló, siempre que haya acumulado 62 puntos mínimos, será considerado como **GANADOR** de la Convocatoria CAS; asimismo, los que queden en el cuadro final con el puntaje mínimo, se considerarán en el cuadro de méritos como condición de **ELEGIBLES**.
- **Bonificación por discapacidad:** se otorga un adicional al total del puntaje acumulado de la primera y segunda etapa, cuando acredite lo siguiente:
  - Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del (15%) del puntaje final obtenido, siempre que haya adjuntado una copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS actualizado.
  - Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, que cumpla con los requisitos para el cargo y haya obtenido puntaje aprobatorio, obtendrá una bonificación del (10%) sobre el puntaje obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 061-2010 SERVIR/PE en la que establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas. Para obtener este beneficio, se presentará copia de documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

Cualquier controversia o interpretación de las bases que se susciten o se requieren durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

---

#### **FASE 5: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

- El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria, tendrá una vigencia desde la firma del contrato a partir del 03/02/2025 hasta el 31/04/2025, con posible renovación de contrato.
- Asimismo, para la suscripción y registro de contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Unidad de Administración el Registro Nacional de Proveedores.
- La duración de los contratos es de manera temporal y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional debiendo para tal efecto cada Órgano o Área Usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.
- Suscritos los contratos, la UGEL BAGUA, en el plazo de tres (03) días hábiles los consignará en su registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la planilla electrónica.

#### **FASE 6: SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

##### **Declaratoria de desierto:**

El procedimiento será declarado desierto cuando se presente los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la selección o evaluación.

##### **Cancelación del proceso:**

El procedimiento puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad del Comité de Selección:

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras causas debidamente justificadas.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

---

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERA.** - Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana, días largos u otros) se produjese interferencia en el cronograma para la contratación CAS, se podrá extender algunos días según sea necesario, retornando inmediatamente su ciclo normal, debiendo ser comunicado a través de los medios usados para su publicación de convocatoria.

**SEGUNDA.** - Todo lo no previsto en la presente Convocatoria se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento, así como las normas complementarias y conexas que no contravengan al Régimen Especial.

**TERCERA.** - Cualquier reclamo, controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, quienes resuelven en única instancia.

**CUARTA.** - El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a una de las plazas convocadas es de 60 puntos, considerando que los postulantes deberán aprobar los puntajes mínimos de la Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

**QUINTA.** - Después del resultado final se elaborarán los contratos en la Oficina de Recursos Humanos y los expedientes que presentaron en caso de los ganadores se derivaran a esta Oficina para apertura de legajos.

**SEXTA.** - Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por el Comité de Selección.

**SEPTIMA.** - Queda facultada la Entidad en establecer Adendas sobre ampliaciones de contratos CAS sin previo concurso, sustentando la necesidad del servicio por la Unidad Orgánica, para tal efecto tendrá que ajustarse a parámetros legales y administrativos, relacionados al tiempo de duración, monto económico y otras condiciones del mismo.

**OTAVA.** - Es importante resaltar que por el efecto imperativo de la Ley N° 27736, se debe comunicar vía radial y televisiva las ofertas laborales que la Entidad otorga y ofrece como Entidad Pública.

**NOVENA.** - En caso que el ganador/a del proceso de selección opte por su no renovación de contrato o solicite la renuncia al puesto que concursó, se contactará con el primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción, contado a partir de la respectiva notificación. De no existir accesitario, se procederá a realizar una nueva convocatoria CAS tomando en cuenta la plaza que quedó DESIERTA.

---

**PRESIDENTE**

---

**SEGUNDO MIEMBRO**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## 6. PERFIL REQUERIDO PARA LOS PUESTOS



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS  
Gerencia Regional de Desarrollo Social  
Dirección Regional de Educación Amazonas  
Unidad de Gestión Educativa Local Bagua

### PERFIL DEL PUESTO

RELACIONISTA PÚBLICO I

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Órgano de Apoyo
Unidad Orgánica:	Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Comunicaciones
Puesto Estructural:	Relacionista Público I
Nombre del puesto:	Relacionista Público
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Comunicaciones
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración y publicación de material informativo para órganos de difusión.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
- 2 Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- 3 Promover el intercambio de información con otras dependencias.
- 4 Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad.
- 5 Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad, sobre asuntos relacionados a la misma.
- 6 Participar en la elaboración de ediciones radiofónicas, periódico mural, boletín interno y otros.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

##### Coordinaciones Externas

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

##### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación o de un programa académico que incluye estudios relacionados con la especialidad.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

##### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en relaciones públicas, comunicaciones sociales, edición de audio y vídeo, diseño gráfico

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

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

Diplomado y/o cursos en labores periodísticas, relaciones públicas, marketing, comunicadores sociales

Cursos en Ética e Integridad en la Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

2 años

### Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo, puntualidad, proactividad, liderazgo, empatía, etc.

## REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Bagua – UGEL 303
Duración del Contrato	Desde el 03 de febrero del año 2025 al 30 de abril del año 2025 con posibilidad de renovar contrato.
Remuneración Mensual	S/.2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



## PERFIL DEL PUESTO

TÉCNICO EN ARCHIVO I

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Órgano de Apoyo
Unidad Orgánica:	Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Comunicaciones
Puesto Estructural:	<b>TÉCNICO EN ARCHIVO I</b>
Nombre del puesto:	Auxiliar de Archivo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Comunicaciones
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, verificar, clasificar, registrar, organizar y la conservación de la documentación.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, verificar, clasificar, registrar y organizar la documentación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 2 Inventariar la documentación archivada.
- 3 Controlar la salida o devolución de documentos y orientar en el uso de Índices.
- 4 Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliarios.
- 5 Efectuar el servicio de préstamo de documentos.
- 6 Colaborar en el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.
- 7 Plantear procedimientos de planificación y simplificación para las labores de archivo de documentos.
- 8 Participar en la depuración preliminar de fondos documentales.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión documental

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

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

Diplomado y/o cursos en el aplicativo SISGEDO, gestión documental, capacitación técnica en archivo.

Cursos en Etica e Integridad en la Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

2 años

#### Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo, puntualidad, proactividad, liderazgo, empatía, etc.

### REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Bagua – UGEL 303
Duración del Contrato	Desde el 03 de febrero del año 2025 al 30 de abril del año 2025 con posibilidad de renovar contrato.
Remuneración Mensual	S/.2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS  
Gerencia Regional de Desarrollo Social  
Dirección Regional de Educación Amazonas  
Unidad de Gestión Educativa Local Bagua

## PERFIL DEL PUESTO

SECRETARIA I\_ Secretaria de Administración

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Órgano de Soporte
Unidad Orgánica:		Unidad de Gestión Administrativa
Puesto Estructural:		Secretaria I
Nombre del puesto:		Secretaria de la Unidad de Gestión Administrativa
Dependencia Jerárquica Lineal:		Jefe(a) de la Unidad de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:		No aplica
Puestos a su cargo:		No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Preparar y administrar la documentación generada en su respectiva dependencia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
- Atender al personal público.
- Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Órganos y unidades orgánicas

**Coordinaciones Externas**  
No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incomplet</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incomplet	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incomplet	Completa																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo																											
<input type="checkbox"/> Bachiller																												
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica																											
<input type="checkbox"/> Maestría																												
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica																											
<input type="checkbox"/> Doctorado																												
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																												



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### CONOCIMIENTOS

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

Redacción de todo tipo de documentos y buena ortografía.

Manejo del Sistema de Gestión Documental.

Principios y valores de la secretaría.

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

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

Cursos, diplomados y/o especializaciones en secretariado

Cursos de Computación e informática.

Cursos en Etica e Integridad en la Gestión Pública.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

2 años

#### Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo, puntualidad, proactividad, liderazgo, empatía, etc.

### REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Bagua – UGEL 303
Duración del Contrato	Desde el 03 de febrero del año 2025 al 30 de abril del año 2025 con posibilidad de renovar contrato.
Remuneración Mensual	S/.2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



## PERFIL DEL PUESTO

### TECNICO ADMINISTRATIVO III - PATRIMONIO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Órgano de Apoyo
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Administrativa
Puesto Estructural:	Tecnico Administrativo III
Nombre del puesto:	Especialista en Patrimonio
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y controlar el patrimonio de bienes de la entidad así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone la sede Ugel Bagua.
- 2 Mantener actualizado el Margesí de bienes, muebles, enseres e inmuebles de la Ugel Bagua, así como el sistema de control de activos fijos velando por su custodia y conservación.
- 3 Efectuar el inventario físico de bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial.
- 4 Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles de la entidad.
- 5 Llevar el control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales.
- 6 Llevar el control de altas y bajas de los bienes del activo fijo.
- 7 Formular y presentar al Jefe de la unidad de gestión administrativa los informes sobre la gestión patrimonial de los bienes de la institución.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas.

##### Coordinaciones Externas

SINABIP-SBN, residente SIGA, residente SIAF.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

##### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional de contabilidad, Economía, Administración o ingeniería.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

##### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en SIAF-SP, SIGA, Gestión Pública, Módulo patrimonial

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

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

Diplomadoy/o cursos en SIAF-SP, SIGA, SINABIF

Cursos en Etica e Integridad en la Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

3 años

### Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo, puntualidad, proactividad, liderazgo, empatía, etc.

## REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Bagua – UGEL 303
Duración del Contrato	Desde el 03 de febrero del año 2025 al 30 de abril del año 2025 con posibilidad de renovar contrato.
Remuneración Mensual	S/.3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



## PERFIL DEL PUESTO

### INFORMÁTICA

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Órgano de Soporte
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Administrativa
Puesto Estructural:	<b>Especialista en Informática I</b>
Nombre del puesto:	Especialista en Informática
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Revisar, cuidar y brindar mantenimiento de los equipos informáticos de la Unidad de Gestión Educativa Local Bagua.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular las necesidades de utilización de computadoras con especificaciones técnicas y recursos de otros equipos de la Oficina.
- 2 Conducir, orientar, coordinar y supervisa las tareas relacionadas con el procesamiento de datos informáticos.
- 3 Atender a los diversos requerimientos de la Oficina, para brindarles soporte informático.
- 4 Apoyar técnicamente en los diversos programas a los usuarios de la Oficina.
- 5 Registrar y actualizar en forma permanente los datos en los diversos programas.
- 6 Procesa planillas en el SUP y entrega de archivos a tesorería para proceso y abono.
- 7 Coordinar, administrar y actualizar el portal de la WEB de la Oficina en coordinación con sus superiores jerárquicos.
- 8 Procesar la información del monitoreo de las actividades ejecutadas en la Oficina, organiza y entrega los resultados del mismo.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

##### Coordinaciones Externas

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

##### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional de Ingeniería de Sistemas.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)  
Gestión Pública, Manejo del SIGA-MEF; Manejo del SIAF, entre otros sistemas de Gestión Pública.

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

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

Cursos, especializaciones y/o diplomado programas SIGA, SIAF, Gestión Pública.

Cursos en Ética e Integridad en la Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

3 años

### Experiencia 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 año

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

(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo, puntualidad, proactividad, liderazgo, empatía, etc.

## REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos referidos a la actividad.

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Bagua – UGEL 303
Duración del Contrato	Desde el 03 de febrero del año 2025 al 30 de abril del año 2025 con posibilidad de renovar contrato.
Remuneración Mensual	S/.2,940.00.00 (Dos mil novecientos cuarenta con 00/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



## PERFIL DEL PUESTO

TESORERO I

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Órgano de Soporte
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Administrativa
Puesto Estructural:	Tesorero I
Nombre del puesto:	Especialista en Tesorería
Dependencia Jerárquica lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la ejecución, el control y la buena distribución de los recursos financieros asignados por el Tesoro Público.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de
- 2 Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable
- 3 Conciliar estados de cuentas bancarias.
- 4 Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.
- 5 Verificar los montos de las autorizaciones de giro.
- 6 Elaborar y visar informes del movimiento de fondos.
- 7 Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor del Tesoro Público y terceros.
- 8 Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes.
- 9 Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

#### Coordinaciones Externas

Gobierno Regional Amazonas, MEF, MINEDU, SUBCAFAE

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional de Contador Público
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## CONOCIMIENTOS

A.) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (No requieren documentación sustentaria, su validación deberá realizarse en la entrevista p  
Contabilidad Gubernamental, Sistema Nacional de Tesorería, Tributación, SIAF-SP, conocimiento en actividades de administración

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

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

Curso de SIAF-SP, contrataciones del estado, gestión pública.

Cursos en Ética e Integridad en la Gestión Pública.

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

3 años

### Experiencia 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 año

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

(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo, puntualidad, proactividad, liderazgo,

## REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos referidos a la actividad.

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Bagua – UGEL 303
Duración del Contrato	Desde el 03 de febrero del año 2025 al 30 de abril del año 2025 con posibilidad de renovar contrato.
Remuneración Mensual	S/.3,500.00.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



## PERFIL DEL PUESTO

CHOFER II

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano :</b>	Órgano de Soporte
<b>Unidad Orgánica:</b>	Unidad de Gestión Administrativa
<b>Puesto Estructural:</b>	Chofer II
<b>Nombre del puesto:</b>	Chofer de la Unidad de Gestión Educativa Local Bagua
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe(a) de la Unidad de Gestión Administrativa
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Preparar y administrar las unidades móviles y tránsito de la Unidad de Gestión Educativa Local Bagua.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- Efectuar viajes interprovinciales.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento delicado o peligroso.
- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- Solicitar informes de talleres de reparaciones sobre costos de sus servicios para la realización del contrato.
- Elaborar la papeleta de salida del vehículo a su cargo con las autorizaciones pertinentes.
- Apoyar en el traslado y distribución de materiales a los centros e instituciones educativas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Educación secundaria completa.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## CONOCIMIENTOS

A.) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (No requieren documentación sustentaria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal :  
Conocimientos en mecánica automatriz y conducción de vehículos motorizados.

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

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

Curso en mecánica automatriz, conducción de vehículos motorizados.

Cursos en Etica e Integridad en la Gestión Pública.

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

2 años

### Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, puntualidad, proactividad, asertividad, empatía, etc.

## REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir profesional.

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Bagua – UGEL 303
Duración del Contrato	Desde el 03 de febrero del año 2025 al 30 de abril del año 2025 con posibilidad de renovar contrato.
Remuneración Mensual	S/.1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



## PERFIL DEL PUESTO

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - NEXUS

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Órgano de Soporte
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Administrativa
Puesto Estructural:	<b>Técnico Administrativo I</b>
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo en NEXUS
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y control de plazas docentes, administrativos y auxiliares de educación del ámbito de la Ugel Bagua; así como de verificar y analizar expedientes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar coordinamente e informar oportunamente sus documentos de gestión: el Plan Anual de Trabajo, el reporte de actividades mensual u otras documentadas dependencias al área.
- Mantener actualizado el sistema de Nexus.
- Gestionar o evaluar altas y bajas del personal contratado, emisión y numeración de resoluciones de contrato en sistema de nexus.
- Registro y verificación de registro de licencias con goce y sin goce y otras documentaciones que se encomiende.
- Manejo del registro de beneficios sociales (ATS, CTS, SEPELIO Y LUTO).
- Reporte de la base de datos de nexus al MINEDU cada semana.
- Registro del personal contratado bajo D.L 1057 de las diferentes intervenciones pedagógicas.
- Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

##### Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación y MINEDU

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Técnico en administración, contabilidad, computación e informática u otro título técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en programas en el sistema de gestión y administración educativa, Gestión Pública

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

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

Curso y/o especialización en Ley de Reforma Magisterial, Curso y/o especialización en Aplicativo NEXUS, Curso y/o especialización en gestión de licencias, permisos y vacaciones de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial.

Cursos en Etica e Integridad en la Gestión Pública.

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

1 años

### Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo, puntualidad, proactividad, liderazgo, empatía, etc.

## REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos referidos a la actividad.

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Bagua – UGEL 303
Duración del Contrato	Desde el 03 de febrero del año 2025 al 30 de abril del año 2025 con posibilidad de renovar contrato.
Remuneración Mensual	S/.2,090.00 (Dos mil noventa con 00/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



## PERFIL DEL PUESTO

### ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano :</b>	Órgano de Asesoramiento
<b>Unidad Orgánica:</b>	Jefe(a) de la Unidad de Gestión Institucional y Planeamiento Estratégico
<b>Puesto Estructural:</b>	<b>Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios de Docentes (CPPADD)
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a la CPPADD y Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
- Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la CPPADD y secretaria técnica del PAD.
- Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
- Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
- Administrar el usuario del Identicole para dar respuesta a reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web.
- Atender casos de denuncias reportadas en el Sí se Ve e Idéntico le que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

##### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), Instituciones Educativas (I.E.E.), Servir y sus dependencias.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### CONOCIMIENTOS

A.) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (No requieren documentación sustentaria, su validación deberá realizarse en la entrevista por Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

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

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

Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública, Derecho Administrativo o Derecho Administrativo disciplinario

Cursos en Etica e Integridad en la Gestión Pública.

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

3 años

#### Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo, puntualidad, proactividad, liderazgo,

### REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Bagua – UGEL 303
Duración del Contrato	Desde el 03 de febrero del año 2025 al 30 de abril del año 2025 con posibilidad de renovar contrato.
Remuneración Mensual	S/.3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



**PERFIL DEL PUESTO**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano :	Órgano de Soporte
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Administrativa
Puesto Estructural:	Técnico Administrativo I
Nombre del puesto:	Analista de Registro de Control de Asistencia de Personal
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Verificar y controlar la asistencia y licencias de personal administrativo, docentes, auxiliares de la jurisdicción Ugel Bagua.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Elaborar informes y otros referentes al control de asistencia de los servidores perteneciente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 1057, Ley N° 29944 y cesante de la UGEL BAGUA e Instituciones Educativas, a fin de cumplir con las disposiciones requeridas.
2	Elaborar los reportes de descuentos de inasistencias y tardanzas los servidores pertenecientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 1057, Ley N° 29944 y cesante de la UGEL, emitidos para su consideración en la planilla de pago
3	Emitir copias de boletas de pago, Emitir constancias de haberes y descuentos, Emitir constancias de aportes a la ONP, AFP, FONAVI.
4	Realizar la alimentación del Sistema de Control de Asistencia del personal de la UGEL BAGUA.
5	Realizar visitas inopinadas a las diferentes IIEE de la UGEL BAGUA a fin de verificar la asistencia y permanencia in situ del personal de acuerdo al reporte obtenido del día.
6	Elaborar el proyecto del Rol Anual de Vacaciones en función a las necesidades del servicio que califican servidores de la UGEL y de las IIEE, fecha de Ingreso y requerimientos del propio servidor.
7	Elaborar informes técnicos sobre el personal de los diferentes regímenes laborales, sobre asistencia (tardanzas, permisos particulares, y otros) según la normatividad legal vigente.
8	Supervisar e informar sobre la ausencia y permanencia de los servidores públicos en la UGEL BAGUA, así como en las demás instalaciones en los diferentes horarios.
9	Registrar, elaborar la programación, seguimiento y control de uso de las vacaciones y/o descansos físicos de los servidores perteneciente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 1057, Ley N° 29988 y cesante de la UGEL BAGUA. Registrar y llevar el control de las vacaciones y/o descansos físicos a programar del personal de la UGEL BAGUA
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

**Coordinaciones Externas**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Técnico y/o bachiller en administración, contabilidad, derecho, computación e informática u otro título técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**CONOCIMIENTOS**

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

Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento, Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, Sistema Administrativo en Gestión de Recursos Humanos y la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil., Ley del Procedimiento Administrativo General y Gestión Pública.

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

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

Capacitación en jornada de trabajo, capacitación en contratos de trabajo, capacitación en el Sistema Administrativo en Gestión de Recursos Humanos, Ley N° 29944 y la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.

Cursos en Ética e Integridad en la Gestión Pública.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años

**Experiencia específica**

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

1 año

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

1 año

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

(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo, puntualidad, proactividad, liderazgo, empatía, etc.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos referidos a la actividad.

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Bagua – UGEL 303
Duración del Contrato	Desde el 03 de febrero del año 2025 al 30 de abril del año 2025 con posibilidad de renovar contrato.
Remuneración Mensual	S/.2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



## PERFIL DEL PUESTO

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - PLANILLAS

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Órgano de Soporte
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Administrativa
Puesto Estructural:	Técnico Administrativo I
Nombre del puesto:	Especialista en Planillas
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar las planillas de pago de acuerdo con las resoluciones emitidas por la Unidad de Gestión Educativa Local Bagua.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las resoluciones emitidas por la entidad por diversos conceptos: bonificación, ascenso de nivel magisterial, contratos, nombramientos y otros.
- Realiza las liquidaciones de descuento mensual efectuados en planilla única de pago.
- Firma los informes sobre compensación de tiempo de servicio, subsidios por luto y sepelio, gratificaciones por 20,25 y 30 años, aguinaldos por fiestas patrias, navidad y escolaridad.
- Dirigir y coordinar en la elaboración de planillas de la entidad.
- Efectuar exposiciones, participar en reuniones, en comisiones relacionados con la especialidad.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan y salen de la dependencia.
- Supervisar los descuentos por convenios de terceros y mandato judicial.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

##### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu), Dirección Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.).

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional técnico de contabilidad y/o
<input type="checkbox"/> Bachiller	Título profesional ingeniero de sistemas, contador u otro título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (No requieren documentación sustentaria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal : Marco Legal de SERVIR, Marco Legal del sector educación, Marco Legal Laboral. Elaboración de Planillas. Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), en los Módulos de MCPP y Administrativo de los últimos 02 años Conocimientos del SUP.

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

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

Diplomado en temas referidos al ámbito de aplicación del cargo a desempeñar, Cursos de especialización referidos al ámbito de aplicación del cargo a desempeñar.

Cursos en Ética e Integridad en la Gestión Pública.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

2 años

### Experiencia específica

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

1 años

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

1 año

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

(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo, puntualidad, proactividad, liderazgo, empatía, etc.

## REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos referidos a la actividad.

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Bagua – UGEL 303
Duración del Contrato	Desde el 03 de febrero del año 2025 al 30 de abril del año 2025 con posibilidad de renovar contrato.
Remuneración Mensual	S/.3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS  
Gerencia Regional de Desarrollo Social  
Dirección Regional de Educación Amazonas  
Unidad de Gestión Educativa Local Bagua

## PERFIL DEL PUESTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - PROYECTISTA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Órgano de Soporte

Unidad Orgánica: Unidad de Gestión Administrativa

Puesto Estructural: Técnico Administrativo I

Nombre del puesto: Técnico en Proyecciones

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Revisar el expediente y proyectar resoluciones a que de lugar verificando su conformidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de documentos.
- Proyectar resoluciones correspondientes a los recursos administrativos, nulidades de cualquier actuación administrativa que se hayan originado en el Área de Personal, el cual nos competen pronunciarse.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos, en relación con su área.
- Proyectar contratos derivados de los procedimientos de selección, así como las adendas que tengan que suscribirse como consecuencia de las convocatorias de la Oficina de Recursos Humanos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller y/o Técnico en contabilidad, economía, administración, ingeniería industrial, derecho, computación e informática.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, normatividad del sector educación, manejo del sistema y portal Nexus y otras herramientas de administración de recursos humanos, manejo del sig; gestión documentaria y archivística , ofimática – Excel intermedio.

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

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

Gestión pública, procedimiento administrativo en general, redacción de documentos, Excel, Word a nivel intermedio, otros relacionados al cargo.

Cursos en Etica e Integridad en la Gestión Pública.

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

2 años

### Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

Practicante profesional       Auxiliar o Asistente       Analista / Especialista       Supervisor / Coordinador       Jefe de Área o Dpto       Gerente o Director

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo, puntualidad, proactividad, liderazgo, empatía, etc.

## REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos referidos a la actividad.

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Bagua – UGEL 303
Duración del Contrato	Desde el 03 de febrero del año 2025 al 30 de abril del año 2025 con posibilidad de renovar contrato.
Remuneración Mensual	S/.2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS  
Gerencia Regional de Desarrollo Social  
Dirección Regional de Educación Amazonas  
Unidad de Gestión Educativa Local Bagua

## PERFIL DEL PUESTO

SECRETARIA I \_ SECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano :</b>	Órgano de Asesoramiento
<b>Unidad Orgánica:</b>	Unidad de Gestión Institucional y Planeamiento Estratégico
<b>Puesto Estructural:</b>	Secretaria I
<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria de Unidad de Gestión Institucional y Planeamiento Estratégico
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe(a) de la Unidad de Gestión Institucional y Planeamiento Estrtrégico
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Preparar y administrar la documentación generada en su respectiva dependencia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 2 Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.
- 3 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
- 4 Atender al personal público.
- 5 Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- 6 Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- 7 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- 8 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), Gobierno Regional Amazonas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incomplet	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado   Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado   Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### CONOCIMIENTOS

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

Redacción de todo tipo de documentos y buena ortografía.

Manejo del Sistema de Gestión Documental.

Principios y valores de la secretaría

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

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

Cursos de Computación e informática.

Cursos, diplomados y/o especializaciones en secretariado

Cursos en Etica e Integridad en la Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

2 años

#### Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo, puntualidad, proactividad, liderazgo, empatía, etc.

### REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Bagua – UGEL 303
Duración del Contrato	Desde el 03 de febrero del año 2025 al 30 de abril del año 2025 con posibilidad de renovar contrato.
Remuneración Mensual	S/.2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



## PERFIL DEL PUESTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - SIAGIE

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Órgano de Asesoramiento
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Institucional y Planeamiento Estratégico
Puesto Estructural:	Técnico Administrativo I
Nombre del puesto:	Oficina SIAGIE
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Gestión Institucional y Planeamiento Estratégico
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la implementación y monitoreo del uso del sistema de información de apoyo a la Gestión de la Institución Educativa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Difundir los alcances y normatividad existente del uso de TIC-SIAGIE en el ámbito de la Ugel Bagua.
- 2 Desarrollar las acciones de capacitaciones del personal responsable del SIAGIE en las II.EE del ámbito de la Ugel Bagua.
- 3 Desarrollar las acciones de supervisión de la implementación y uso del SIAGIE en la jurisdicción.
- 4 Administrar el aplicativo SIAGIE y asegurar su operatividad.
- 5 Realizar reportes de matrícula.
- 6 Manejo de base de datos de los administradores del SIAGIE de las II.EE del ámbito de la Ugel Bagua.
- 7 Brindar soporte técnico, orientación SIAGIE en la solución de problemas que se presenten en cada una de las acciones que se vienen ejecutando en el año escolar.
- 8 Las actividades programadas por la Ugel Bagua.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), Gobierno Regional Amazonas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="2">Título profesional técnico en contabilidad, secretariado ejecutivo, computación e Informática y/o título de profesor o licenciado en educación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Título profesional técnico en contabilidad, secretariado ejecutivo, computación e Informática y/o título de profesor o licenciado en educación	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado	Título profesional técnico en contabilidad, secretariado ejecutivo, computación e Informática y/o título de profesor o licenciado en educación																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica																																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica																																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																	
¿Requiere habilitación profesional?																																	
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																	



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo en sistemas informáticos del Ministerio de Educación.

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

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

Cursos, diplomados y/o especializaciones en Gestión Pública, Sistemas administrativos del estado.

Cursos en Etica e Integridad en la Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

2 años

### Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo, puntualidad, proactividad, liderazgo, empatía, etc.

## REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Bagua – UGEL 303
Duración del Contrato	Desde el 03 de febrero del año 2025 al 30 de abril del año 2025 con posibilidad de renovar contrato.
Remuneración Mensual	S/.2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



## PERFIL DEL PUESTO

### INGENIERO I \_ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	Órgano de Asesoramiento
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Institucional y Planeamiento Estratégico
Puesto Estructural:	Ingeniero I
Nombre del puesto:	Especialista de Infraestructura
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Gestión Institucional y Planeamiento Estrtrégico
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

##### Coordinaciones Externas

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

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

##### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional de Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### CONOCIMIENTOS

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

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

Conocimiento de Sistemas Informáticos (Mi Mantenimiento - PRONIED).

Elaboración de términos de referencia de mantenimiento o acondicionamiento.

Conocimiento en generación de codigos CUS en el SBN.

Conocimiento de registros en el Sistema de Gestión de Bienes e Inmuebles - (MARGESI)

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

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

Cursos, diplomados y/o especializaciones en ejecución o supervisión de obras públicas.

Cursos en Etica e Integridad en la Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

2 años

#### Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

Practicante profesional       Auxiliar o Asistente       Analista / Especialista       Supervisor / Coordinador       Jefe de Área o Dpto       Gerente o Director

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo, puntualidad, proactividad, liderazgo, empatía, etc.

### REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Bagua – UGEL 303
Duración del Contrato	Desde el 03 de febrero del año 2025 al 30 de abril del año 2025 con posibilidad de renovar contrato.
Remuneración Mensual	S/.3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



**PERFIL DEL PUESTO**  
**ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I / RACIONALIZADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	Órgano de Asesoramiento
Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Institucional y Planeamiento Estratégico
Puesto Estructural:	Especialista en Racionalización I
Nombre del puesto:	Especialista en Racionalización
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Gestión Institucional y Planeamiento Estratégico
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, ejecutar y validar los procesos técnicos de racionalización de personal docente, auxiliar de educación y personal administrativo en las IIEE de la jurisdicción de UGEL Bagua.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Estudiar, proponer y realizar acciones administrativas de racionalización y adecuación de estructuras, funciones, cargos, procedimientos y métodos de trabajo de acuerdo con normas y exigencias de la modernidad educativa.
- Realizar estudios y opinar sobre racionalización del potencial humano, recursos, medios y materiales e infraestructura en forma racional y óptima.
- Realizar estudios y opinar sobre acciones de simplificación administrativa.
- Emitir opinión técnica sobre reubicación por excedencia de plazas directivas, jerárquicas, docentes y administrativas.
- Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y proporcionar información en aspectos propios del área.
- Mantener actualizado el sistema de información para la racionalización SIRA.
- Participar en la implementación del proceso de racionalización de las instituciones educativas públicas, en el marco de las disposiciones legales que rige.
- Realizar talleres, jornadas de capacitación dirigidas a la capacitación a los trabajadores de la sede Institucional, Directores y trabajadores de las Instituciones Educativas públicas y privadas.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y unidades orgánicas

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), Instituciones Educativas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																	
<table border="0"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</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>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td rowspan="2">Título profesional de Administración, Contabilidad, Economía, Educación e Ingeniería.</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td rowspan="2">No aplica</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td><td></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional de Administración, Contabilidad, Economía, Educación e Ingeniería.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="0"> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td><td><input type="checkbox"/> No</td></tr> <tr><td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td><td><input type="checkbox"/> No</td></tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional de Administración, Contabilidad, Economía, Educación e Ingeniería.																																		
<input type="checkbox"/> Bachiller																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado																																			
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																		
¿Requiere habilitación profesional?																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																		



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### CONOCIMIENTOS

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

Normatividad de la carrera publica magisterial y normas conexas.

Normas de racionalización docente.

Conocimiento del Sistema Integrado de Racionalizacion Administrativa (SIRA)

Conocimiento para autorizar la creación, modificación, cierre y reapertura de centros y programas educativos.

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

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

Cursos, diplomados y/o especializaciones en Gestión Pública, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, Normatividad sobre Procesos de Racionalización o temas relacionados al cargo a desempeñar.

Cursos en Etica e Integridad en la Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

3 años

#### Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialist

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo, puntualidad, proactividad, liderazgo, empatía, etc.

### REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Bagua – UGEL 303
Duración del Contrato	Desde el 03 de febrero del año 2025 al 30 de abril del año 2025 con posibilidad de renovar contrato.
Remuneración Mensual	S/.3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



## PERFIL DEL PUESTO

### PLANIFICADOR I

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano :</b>	Órgano de Asesoramiento
<b>Unidad Orgánica:</b>	Unidad de Gestión Institucional y Planeamiento Estratégico
<b>Puesto Estructural:</b>	Planificador I
<b>Nombre del puesto:</b>	Especialista en Planificación
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe(a) de la Unidad de Gestión Institucional y Planeamiento Estratégico
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y elaborar políticas y planes que direccionen a la mejora continua de la gestión institucional, así como identificar y proponer proyectos de inversión que mejoren el servicio educativo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas.
- Asesora en la elaboración, ejecución y evaluación de los proyectos educativos institucionales y planes de trabajo de las instituciones educativas.
- Evaluar e informar sobre el Plan Operativo Institucional (POI), conteniendo los objetivos estratégicos, actividades operativas y el avance de la ejecución presupuestaria.
- Elaborar el informe para la inscripción y registro del Consejo Directivo y del Consejo de Vigilancia de la APAFA, y del Consejo Educativo Institucional.
- Promover y asesorar la conformación del Consejo Directivo y del Consejo de Vigilancia de la APAFA, y del CONEI.
- Asesorar, supervisar y monitorear a los directores de las instituciones educativas en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión.
- Asesorar a las distintas áreas de la Sede en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión.
- Participar en acciones de capacitación, supervisión y monitoreo al personal de la Sede y a las instituciones educativas, centros y programas educativos.
- Emitir opinión técnica, brindar asesoramiento, absolver consultas y preparar información sobre asuntos de cargo y funciones que desempeña.
- Otras funciones inherentes a su cargo y/o que se le asigne o encargue el Director o Jefe inmediato.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

##### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), Contraloría del Perú, Gobierno Regional Amazonas.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incomplet</td> <td>Completo</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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</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>		Incomplet	Completo	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Incomplet	Completo																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.																																	
<input type="checkbox"/> Bachiller																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																	
¿Requiere habilitación profesional?																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																	



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, sistemas administrativos del estado, POI-CEPLAN.

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

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

Cursos, diplomados y/o especializaciones en Gestión Pública, Sistemas administrativos del estado y Planificación.

Cursos en Etica e Integridad en la Gestión Pública.

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años

**Experiencia específica**

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

1 año

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

1 año

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

(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo, puntualidad, proactividad, liderazgo, empatía, etc.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Bagua – UGEL 303
Duración del Contrato	Desde el 03 de febrero del año 2025 al 30 de abril del año 2025 con posibilidad de renovar contrato.
Remuneración Mensual	S/.3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



## PERFIL DEL PUESTO

SECRETARIA I \_Secretaria de Gestión Pedagógica

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano :</b>	Órgano de Soporte
<b>Unidad Orgánica:</b>	Unidad de Desarrollo de la Gestión Pedagógica de la Educación Basica Regular, Educación Superior y Técnico Productiva.
<b>Puesto Estructural:</b>	Secretaria I
<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria de la Unidad de Desarrollo de la Gestión Pedagógica de la Educación Basica Regular, Educación Superior y Técnico Productiva.
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe(a) de la Unidad de Desarrollo de la Gestión Pedagógica de la Educación Basica Regular, Educación Superior y Técnico Productiva.
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la atención de consultas de la comunidad educativa y elaborar documentación relacionada al cargo con la finalidad de contribuir en la calidad de atención al usuario

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.
- Efectuar llamadas telefónicas y condertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
- Atender al personal público.
- Efectuar y condertar citas relacionadas con la gestión.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), Gobierno Regional Amazonas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional técnico en Secretariado Ejecutivo
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### CONOCIMIENTOS

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

Redacción de todo tipo de documentos y buena ortografía.

Manejo del Sistema de Gestión Documental.

Principios y valores de la secretaría.

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

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

Diplomado en secretariado

Cursos de Computación e informática.

Cursos en Ética e Integridad en la Gestión Pública.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

2 años

#### Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, capacidad de gestión, orientación a resultados, trabajo en equipo, puntualidad, proactividad, liderazgo, empatía, etc.

### REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Bagua – UGEL 303
Duración del Contrato	Desde el 03 de febrero del año 2025 al 30 de abril del año 2025 con posibilidad de renovar contrato.
Remuneración Mensual	S/.2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS  
Gerencia Regional de Desarrollo Social  
Dirección Regional de Educación Amazonas  
Unidad de Gestión Educativa Local Bagua

## PERFIL DEL PUESTO

### SECRETARIA I \_SECRETARIA DEASESORIA JURIDICA

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano :</b>	Órgano de Asesoramiento
<b>Unidad Orgánica:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica
<b>Puesto Estructural:</b>	Secretaria I
<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria de Asesoría Jurídica
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Preparar y administrar la documentación generada en su respectiva dependencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la entidad.
2	Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
3	Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
4	Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario.
5	Mantener actualizado el directorio institucional.
6	Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
7	Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
8	Coordinar la distribución de materiales de oficina.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Órganos y unidades orgánicas
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	<i>Incomp</i> <i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
		<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica		
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### CONOCIMIENTOS

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

Redacción de todo tipo de documentos y buena ortografía.

Manejo del Sistema de Gestión Documental.

Principios y valores de la secretaria

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

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

Cursos de Computación e informática.

Cursos en Etica e Integridad en la Gestión Pública.

Cursos, diplomados y/o especializaciones en secretariado

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			.....				
Powerpoint		X			.....				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

2 años

#### Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

**(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)**

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento analítico, Orientación al logro, Interés por el orden y claridad, trabajo en equipo, puntualidad, etc.

### REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Bagua – UGEL 303
Duración del Contrato	Desde el 03 de febrero del año 2025 al 30 de abril del año 2025 con posibilidad de renovar contrato.
Remuneración Mensual	S/.2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ANEXO N° 01**

**1. DATOS PERSONALES**

CARGO AL QUE POSTULA:

- NOMBRES Y APELLIDOS : .....
- DNI : .....
- FECHA DE NACIMIENTO : .....
- DIRECCIÓN : .....
- LUGAR : .....
- TELÉFONO CELULAR : .....
- CORREO ELECTRÓNICO : .....

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA.**

TIPO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	

Los datos aquí incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados.

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde a los requisitos del perfil, TDR)			N° DEL FOLIO DEL CURRÍCULUM VITAE



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**3. EXPERIENCIA LABORAL:**

(Rellenar con aquellos puestos de trabajo afines a las funciones del servicio solicitado)

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	CARGO DESEMPEÑO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	AÑOS/MESES/DIAS DE EXPERIENCIA LABORAL	Nº FOLIO DEL CURRICULUM VITAE
<b>TOTAL, AÑOS DE EXPERIENCIA</b>					

Bagua,.....de.....del 2025.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad, sometiéndome a lo previsto en el Art. 438 del código penal y demás normas.

-----  
FIRMA DEL POSTULANTE



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ANEXO N° 02**

**SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN DE CAS TRANSITORIO**

**SEÑOR:**

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° 002-2025**

Apellidos y nombres: .....  
DNI ..... Lugar y fecha de nacimiento .....  
Edad ..... Domicilio real .....  
Teléfono ..... Estado civil ..... Correo .....

Que, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el proceso **CAS TRANSITORIO N° 001-2025** del D.L. N° 1057, convocado por la UGEL BAGUA, a fin de acceder al puesto de trabajo de: .....  
Dependencia: .....

Teniendo interés en dicho puesto, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria

**POR TANTO:**

A usted pido, señor presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Bagua, .....de..... del 2025

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, .....  
con DNI ..... con domicilio real .....  
del distrito de ..... provincia de .....  
y departamento de ....., al amparo del artículo 41° de la Ley  
N° 27744 - Ley de Procedimiento Administrativo General y en aplicación del principio de  
presunción de la veracidad:

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que,

1. No, haber sido condenado por delito doloso.
2. No, Registrar antecedentes Policiales ni Penales.
3. No, haber sido sancionado administrativamente con la inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del Sector Público.
4. No, tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estoy dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
5. No, haber sido sancionado administrativamente con destitución de ninguna entidad del Sector Público o Empresas Estatales, ni de la Actividad Privada por causas o falta grave laboral.
6. No, estar incurso en la prohibición de ejercer función pública.
7. No, estar incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
8. No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26771 del Decreto Supremo N° 021-2000- PCM y sus modificatorias, con los funcionarios de Dirección y/o Personal de Confianza de la UGEL BAGUA, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Declaro bajo juramento que, lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece" (...) será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad".

En fe de lo afirmado, suscribo la presente **DECLARACIÓN JURADA**, en el distrito de Bagua a los ....., días del mes de ..... del 2025.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

---

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS**

Yo .....  
con DNI ..... con domicilio en .....  
distrito ..... provincia ..... departamento .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, los documentos adjuntos en mi currículum vitae son auténticos.

Esta declaración se formula en aplicación del Principio de Presunción de Veracidad Establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y me someto a las responsabilidades en caso de falsedad.

Bagua ..... de ..... del 2025

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO**

Yo .....  
con DNI ..... con domicilio en .....  
distrito ..... provincia ..... departamento .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**1. INCOMPATIBILIDAD**

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.

**2. NEPOTISMO**

**MARCAR: (SI), (No)** tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la UGEL BAGUA, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

SI MARCÓ (SÍ) indicar:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	GRADO DE PARENTESCO

La presente Declaración Jurada, para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-13 CM y sus modificatorias.

Bagua ..... de ..... del 2025

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo .....  
con DNI ..... con domicilio en .....  
distrito ..... provincia ..... departamento .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 4270 y el artículo 4380 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Bagua ..... de ..... del 2025

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ANEXO N° 07**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo .....  
con DNI ..... con domicilio en .....  
distrito ..... provincia ..... departamento .....

A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñar laboralmente manifiesto con carácter de **DECLARACIÓN JURADA** lo siguiente:

Marque con una “X” la respuesta

<b>SER PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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 del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS		

<b>PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado		

Bagua ..... de ..... del 2025

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ANEXO N° 08**

**DECLARACIÓN JURADA DE REGIMEN DE PENSIONES**

Yo .....  
con DNI ..... con domicilio en .....  
distrito ..... provincia ..... departamento .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE PERTENEZCO AL SIGUIENTE REGIMEN DE PENSIONES**  
(Marcar con una “X” según corresponda)

- SISTEMA DE PENSIONES (ONP)
- REGIMEN DEL D.L. N° 20530
- SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

**NOMBRE DE LA AFP** .....

**CÓDIGO ÚNICO DEL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (CUSPP)** .....

La presente de esta Declaración es obligatoria, la incorporación a un régimen de pensiones no es auténtica debiendo el trabajador confirmarlo por escrito (RESOLUCIÓN DE SUPERINTENCIA N° 080-98-EF/SAFP).

Bagua ..... de ..... del 2025

**Huella digital**

\_\_\_\_\_ **FIRMA**