

Perfil de Puesto de Técnico Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Equipo de Patrimonio
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la toma de inventario, control de los bienes, registro de información en el SIGA módulo de control patrimonial y en las acciones planteadas a lograr un manejo adecuado de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar manejo de sistemas informáticos relacionados al movimiento y control de los bienes.
2	Preparar y apoyar en la ejecución del inventario de bienes muebles e inmuebles de las instituciones educativas y de la sede institucional.
3	Realizar control de los inventarios ingresados por directivos de las instituciones educativas para los registros respectivos.
4	Apoyar en la actualización de información en SIGA modulo control patrimonial.
5	Apoyar en la recepción, revisión para informar al jefe sobre la documentación que ingresa a la Oficina.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas, Oficinas y Equipos de Trabajo de la Sede de UGEL Chulucanas

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																		
Incompleta Completa ☐ Primaria <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> ☐ Secundaria <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> ☐ Técnica Básica <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> ☒ Técnica Superior <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td></tr> </table> ☐ Universitario <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																				X						☐ Egresado(a) <table border="1"> <tr><td>Computación e informática o computación</td></tr> </table> ☐ Bachiller <table border="1"> <tr><td></td></tr> </table> ☒ Título / Licenciatura <table border="1"> <tr><td></td></tr> </table> ☐ Maestría <table border="1"> <tr><td>No aplica</td></tr> </table> ☐ Egresado <table border="1"> <tr><td></td><td>Titulado</td></tr> </table> ☐ Doctorado <table border="1"> <tr><td>No aplica</td></tr> </table> ☐ Egresado <table border="1"> <tr><td></td><td>Titulado</td></tr> </table>	Computación e informática o computación			No aplica		Titulado	No aplica		Titulado	☐ Sí ☒ No ¿Requiere habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No
				X																																
Computación e informática o computación																																				
No aplica																																				
	Titulado																																			
No aplica																																				
	Titulado																																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Sistemas SIGA - MEF - Módulo de Patrimonio

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

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

Curso o taller en Ofimática, Gestión Pública; afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X							
Porgama de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc)		X							

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

06 meses

Experiencia Específica

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

06 meses

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

06 meses

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Organización de la Información, Planificación y Control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 13 de noviembre de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025

Remuneración mensual:

S/ 2,164.19 soles

Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
- Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.

Perfil de Puesto de Auxiliar Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Equipo de Escalafón
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y apoyo a la Oficina de Escalafón, para el registro en el sistema AYNÍ, ordenamiento de legajo personal según RVM N° 112-2023-MINEDU, las coordinaciones con DITEN y OTIC del ministerio de Educación, archivamiento de la documentación de los señores Docentes, Auxiliares de Educación, Administrativos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la apertura de carpetas escalafonarias.
2	Apoyar en la actualización de legajos en los sistemas AYNÍ del Ministerio de Educación.
3	Apoyo en el procesamiento de datos de la Oficina de Escalafón.
4	Coordinar con el responsable de oficina respecto a los objetivos del Área.
5	Coordinar con el DITEN y OTIC del Ministerio de Educación
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ Técnica Superior ☒ Universitario x	☐ Egresado(a) Con estudios universitarios en Administración en el X ciclo. ☐ Bachiller ☐ Título / Licenciatura ☐ Maestría No aplica ☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Doctorado No aplica ☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Sí ☒ No ¿Requiere habilitación profesional ☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, Sistema AYNÍ Escalafón

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

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

Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Pública, ofimática

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		

Nivel de dominio				
IDIOMAS	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.

06 meses

Experiencia Específica

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

06 meses

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

06 meses

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información, cooperación y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 13 de noviembre de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025

Remuneración mensual:

S/ 1,864.19 soles

Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
- Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.

Perfil de Puesto de Técnico Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	<u>Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional</u>
Denominación del puesto:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Técnico Administrativo</u>
Dependencia jerárquica lineal:	<u>Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional</u>
Dependencia funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar apoyo administrativo en la planificación estratégica y presupuestal de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la actualización del sistema de APAFAS y CONEIS de las instituciones educativas.
2	Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad, de corresponder con Entidades externas acorde a sus funciones, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos y objetivos determinados para la Oficina.
3	Planificar y supervisar los requerimientos y necesidades de gestión con las dependencias de la Entidad, para gestionar su atención y control en cumplimiento de las normas.
4	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso de planificación y presupuesto.
5	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia, para la mejora de los procesos a cargo de la Oficina.
6	Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de administración en el ámbito de su competencia, para contribuir con el logro de los objetivos de la Oficina.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu), Dirección Regional de Educación Piura.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
 Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☒ Técnica Superior ☐ Universitario	☐ Egresado(a) Administración de negocios o Ingeniería Empresarial ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura ☐ Maestría No aplica ☐ Egresado ☐ Doctorado No aplica ☐ Egresado	☐ Sí ☒ No ☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública.

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

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

Curso o taller en materia de ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Oficce, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Porgama de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc)		X		

Nivel de dominio				
IDIOMAS	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.

06 meses

Experiencia Específica

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

06 meses

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

06 meses

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, análisis, organización de la información, planificación y control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 13 de noviembre de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025

Remuneración mensual:

S/ 2,164.19 soles

Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
- Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.

Perfil de Puesto de Auxiliar Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el desarrollo de productos multimedia, gestión de redes sociales y sistematizar información para realizar las acciones de comunicación de la UGEL Chulucanas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la diagramación de la página web institucional para la difusión de las actividades realizadas.
2	Apoyar en la elaboración de material audiovisual de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
3	Apoyar en el diseño de imágenes y producción gráfica para su publicación en los medios de comunicación de la entidad.
4	Proponer y elaborar acciones de mejora para la implementación de la plataforma actualizada de la entidad.
5	Recopilar y organizar las noticias publicadas en los medios informativos de interés de la entidad para monitorear y evaluar el posicionamiento e imagen institucional.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Gobiernos Regionales y Locales, Dirección Regional de Educación Piura e Instituciones Educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	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>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica Superior	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="3">Ciencias de la Comunicación</td> </tr> <tr> <td>☒ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	Ciencias de la Comunicación	☒ Bachiller	☐ Título / Licenciatura	☐ Maestría	No aplica	☐ Egresado ☐ Titulado		☐ Doctorado	No aplica	☐ Egresado ☐ Titulado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Sí ☒ No</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td>☐ Sí ☒ No</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Sí ☒ No	¿Requiere habilitación profesional	☐ Sí ☒ No
	Incompleta	Completa																																	
☐ Primaria	☐	☐																																	
☐ Secundaria	☐	☐																																	
☐ Técnica Básica	☐	☐																																	
☐ Técnica Superior	☐	☐																																	
☒ Universitario	☐	☒																																	
☐ Egresado(a)	Ciencias de la Comunicación																																		
☒ Bachiller																																			
☐ Título / Licenciatura																																			
☐ Maestría	No aplica																																		
☐ Egresado ☐ Titulado																																			
☐ Doctorado	No aplica																																		
☐ Egresado ☐ Titulado																																			
☐ Sí ☒ No																																			
¿Requiere habilitación profesional																																			
☐ Sí ☒ No																																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Diseño gráfico, fotografía, edición de videos,

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

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

Diplomado, curso o taller computación, y a fines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)	☐	☒	☐	☐
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)	☐	☒	☐	☐
Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc)	☐	☒	☐	☐

Nivel de dominio				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

06 meses

Experiencia Específica

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

06 meses

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

06 meses

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Creatividad, liderazgo, compromiso, innovación

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 13 de noviembre de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025

Remuneración mensual:

S/ 1,864.19 soles

Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
- Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.

Perfil de Puesto de Técnico Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Equipo de Almacén
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, verificar y asegurar las actividades de almacenamiento y distribución de recursos y materiales educativos de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de entregarlos oportunamente en el ámbito de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la planificación y la ejecución de los procesos de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Apoyar en verificar y controlar el ingreso y calidad de los bienes al almacén, de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada al almacén.
3	Apoyar en mantener el control sistematizado de la información del o los almacén(es) y realizar la conciliación en el almacén al cierre del año, a través del módulo correspondiente del SIGA.
4	Apoyar en ejecutar y supervisar las actividades de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
5	Regular y controlar las existencias físicas en el (los) almacén(es); así como verificar y reportar el estado de los recursos y materiales educativos de manera oportuna e integral, en cumplimiento de los procesos de almacén y distribución vigentes, para que de corresponder implementar medidas correctivas necesarias.
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Educación Piura e Instituciones Educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	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>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☒ Técnica Superior	☐	☒	☐ Universitario	☐	☐	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="3">Computación e informática o computación</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	Computación e informática o computación	☐ Bachiller	☒ Título / Licenciatura	☐ Maestría	No aplica	☐ Egresado ☐ Titulado		☐ Doctorado	No aplica	☐ Egresado ☐ Titulado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Sí ☒ No</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td>☐ Sí ☒ No</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Sí ☒ No	¿Requiere habilitación profesional	☐ Sí ☒ No
	Incompleta	Completa																																	
☐ Primaria	☐	☐																																	
☐ Secundaria	☐	☐																																	
☐ Técnica Básica	☐	☐																																	
☒ Técnica Superior	☐	☒																																	
☐ Universitario	☐	☐																																	
☐ Egresado(a)	Computación e informática o computación																																		
☐ Bachiller																																			
☒ Título / Licenciatura																																			
☐ Maestría	No aplica																																		
☐ Egresado ☐ Titulado																																			
☐ Doctorado	No aplica																																		
☐ Egresado ☐ Titulado																																			
☐ Sí ☒ No																																			
¿Requiere habilitación profesional																																			
☐ Sí ☒ No																																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, Manejo de SIGA MEF - Modulo de Almacén

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

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

Diplomado, curso o taller computación, y a fines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		

Nivel de dominio				
IDIOMAS	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.

06 meses

Experiencia Específica

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

06 meses

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

06 meses

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Logística, SIGA-Modulo Patrimonio o similares.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 13 de noviembre de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025

Remuneración mensual:

S/ 2,164.19 soles

Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
- Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.

Perfil de Puesto de Técnico Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Equipo de Informática
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Asistencia Técnica a todas las áreas o equipos de trabajo de la Jurisdicción, en el uso y disponibilidad de aplicativos informáticos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos
2	Elaborar y coordinar la implementación del plan de mantenimiento preventivo de software y hardware de los activos informáticos.
3	Apoyar en la toma de inventario de los equipos computacionales activos de la UGEL Chulucanas.
4	Apoyar en recepción, atención y archivamiento de la documentación que ingresa a la oficina previa coordinación con el encargado del Equipo de Informática.
5	Apoyar en la carga de información de la pagina web institucional y portal de transparencia estándar de la PCM.
6	Brindar soporte en la instalación y configuración de nuevos equipos.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional de Piura - OTIC

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	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>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica Superior	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="3">Ingeniería de Sistemas</td> </tr> <tr> <td>☒ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas	☒ Bachiller	☐ Título / Licenciatura	☐ Maestría	No aplica	☐ Egresado ☐ Titulado		☐ Doctorado	No aplica	☐ Egresado ☐ Titulado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Sí ☒ No</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td>☐ Sí ☒ No</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Sí ☒ No	¿Requiere habilitación profesional	☐ Sí ☒ No
	Incompleta	Completa																																	
☐ Primaria	☐	☐																																	
☐ Secundaria	☐	☐																																	
☐ Técnica Básica	☐	☐																																	
☐ Técnica Superior	☐	☐																																	
☒ Universitario	☐	☒																																	
☐ Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas																																		
☒ Bachiller																																			
☐ Título / Licenciatura																																			
☐ Maestría	No aplica																																		
☐ Egresado ☐ Titulado																																			
☐ Doctorado	No aplica																																		
☐ Egresado ☐ Titulado																																			
☐ Sí ☒ No																																			
¿Requiere habilitación profesional																																			
☐ Sí ☒ No																																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Conocimiento en Redes, Software y Soporte

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

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

Cursos de informática, soporte técnico, redes LAN, WAN, y a fines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)	☐	☒	☐	☐
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)	☐	☒	☐	☐
Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc)	☐	☒	☐	☐

Nivel de dominio				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

06 meses

Experiencia Específica

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

06 meses

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

06 meses

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Disposición para el trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de organización puntualidad y responsabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 13 de noviembre de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025

Remuneración mensual:

S/ 2,164.19 soles

Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
- Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.

Perfil de Puesto de Especialista Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
2	Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.
3	Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.
4	Apoyar en recepción, atención y archivamiento de la documentación que ingresa a la oficina previa coordinación con el encargado del Equipo de Informática.
5	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
6	Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación Piura, Instituciones Educativas y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
 Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ Técnica Superior ☒ Universitario	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado Titulado ☐ Doctorado ☐ Egresado Titulado	☒ Sí ☐ No ¿Requiere habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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

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

Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		

Nivel de dominio				
IDIOMAS	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.

02 años

Experiencia Específica

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

01 año

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

01 año

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

No aplica

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de UGEL Chulucanas - A.H. Nácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 13 de noviembre de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025

Remuneración mensual:

S/ 2,864.19 soles

Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N° 30901.
- Capacidad de atención a los usuarios y administrados de la jurisdicción administrativa de la UGEL Chulucanas, según corresponda.