

# Perfil de Puesto de Técnico Administrativo

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la gestión adecuada y confiable del patrimonio institucional mediante la verificación, levantamiento y control de la información de bienes en las Instituciones Educativas de la jurisdicción, asegurando la conciliación de inventarios con contabilidad y la actualización oportuna en el sistema SIGA, contribuyendo a la transparencia, orden y correcta administración de los bienes patrimoniales de la UGEL.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar trabajo de campo a las diferentes Instituciones Educativas de la jurisdicción de UGEL Chulucanas para el levantamiento de la información de bienes patrimoniales.
2	Efectuar el proceso de verificación y contraste in situ de los inventarios presentados por las Instituciones Educativas de la jurisdicción, para su conciliación con contabilidad.
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	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 Colegatura?																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td> </td> <td>  X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior		X	<input type="checkbox"/> Universitario			<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td>Técnico en Contabilidad, administración o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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   Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado   Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Contabilidad, administración o afines	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" 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		<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><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"/> Primaria																																								
<input type="checkbox"/> Secundaria																																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior		X																																						
<input type="checkbox"/> Universitario																																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Contabilidad, administración o afines																																							
<input type="checkbox"/> Bachiller																																								
<input checked="" 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																																								
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																							
¿Requiere habilitación profesional																																								
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																							

## 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.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X			.....				
Programa de Presentaciones (Power 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 01 de diciembre 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:	<u>Área de Gestión Administrativa</u>
Denominación del puesto:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u><b>Auxiliar Administrativo</b></u>
Dependencia jerárquica lineal:	<u>Equipo de Escalafón</u>
Dependencia funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y administrativo a la gestión escalafonaria mediante la apertura, actualización y organización de legajos físicos y digitales, para el registro en el sistema AYNI, 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 AYNI 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		Incompleta		Completa	
<input type="checkbox"/>	Primaria				
<input type="checkbox"/>	Secundaria				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario		<input checked="" type="checkbox"/>		

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Con estudios universitarios en el X ciclo de las carreras de Administración, contabilidad y carreras afines.
<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?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> 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 AYNi Escalafón y procedimientos en el marco del escalafón magisterial.

### 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.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

01 año

### 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**.

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 01 de diciembre 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:	Unidad de Administración
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	<b>Técnico Administrativo</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Equipo de Infraestructura
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el adecuado desarrollo del proceso de saneamiento físico-legal de los predios institucionales, mediante la elaboración de documentación técnica y legal, la ejecución de levantamientos topográficos, la gestión de trámites ante Registros Públicos y Magesí de Bienes, así como la coordinación con las áreas involucradas y la atención orientadora al usuario, a fin de asegurar la correcta formalización, registro y administración del patrimonio institucional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar documentación para el Saneamiento Físico Legal.
2	Realizar levantamientos Topográficos.
3	Realizar documentos a instancias de Registros Públicos y Magesí de Bienes.
4	Realizar coordinaciones con el Sistema de Infraestructura y demás labores.
5	Coordinar con dirección de Gestión Administrativa por labores encomendadas y la oficina de Patrimonio.
6	Atender al Usuario y Orientar para su trámite correspondiente y recepcionar documentos de Instituciones Educativas para la formalización de documentos.
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 Colegatura?																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td> </td> <td>  X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior		X	<input type="checkbox"/> Universitario			<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td>Técnico en Topografía o similares</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></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(a)	Técnico en Topografía o similares	<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"/> Primaria																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior		X																																			
<input type="checkbox"/> Universitario																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Topografía o similares																																				
<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																																					

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Conocimientos en aplicación de normativas de saneamiento físico-legal y elaboración de informes técnicos para certificar predios del Estado y conocimiento en Trazo y Replanteo.

### 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.*

Capacitación en Registro de Predios, Cursos en gestión Pública y/o Administrativa, Cursos en Construcción Civil, Cursos en Topografía y Cursos en Ofimática.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

01 año.

### 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**.

No aplica

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 01 de diciembre 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 Dirección
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Tramite Documentario
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar condiciones adecuadas de orden, higiene y mantenimiento en los ambientes de la UGEL Chulucanas, mediante la ejecución oportuna de labores de limpieza, el cuidado de los suministros, el apoyo logístico en actividades institucionales y el mantenimiento básico del local del COER, contribuyendo al correcto funcionamiento

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el aseo y colaborar con los requerimientos menores que se presentan cuando se realizan reuniones.
2	Realizar la limpieza general de las oficinas.
3	Controlar y dar buen uso de los suministros de limpieza.
4	Dar mantenimiento al local del COER de UGEL Chulucanas
5	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		Incompleta		Completa	
<input type="checkbox"/>	Primaria				
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior				
<input type="checkbox"/>	Universitario				

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	No aplica
<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 Colegatura?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Deseable, experiencia en servicios de limpieza, manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.

### 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.*

No aplica

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Oficce, Write, etc)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Porgama de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

01 año

### 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**.

No aplica

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:

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

Duración del contrato:

del 01 de diciembre 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>Área de Gestión Administrativa</u>
Denominación del puesto:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u><b>Técnico Administrativo</b></u>
Dependencia jerárquica lineal:	<u>Equipo de Patrimonio</u>
Dependencia funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión y control del patrimonio institucional mediante el levantamiento, verificación, registro y actualización de la información de bienes muebles e inmuebles en la sede y en las Instituciones Educativas de la UGEL Chulucanas, contribuyendo a la organización, transparencia y adecuado manejo del inventario patrimonial.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la ejecución del inventario de bienes patrimoniales en la sede institucional e instituciones educativas de la Jurisdicción de UGEL Chulucanas.
2	Realizar el trabajo de campo a las diferentes Instituciones Educativas de la jurisdicción de Ugel Chulucanas para el levantamiento de la información de bienes patrimoniales.
3	Apoyar en la actualización de información en el sistema SIGA - MODULO PATRIMONIO de bienes muebles e inmuebles.
4	Apoyar en la supervisar las actividades del inventario en las instituciones educativas.
5	Apoyar en el etiquetado de bienes patrimoniales de la sede de Ugel Chulucanas
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 Colegatura?																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior			<input type="checkbox"/> Universitario			<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Computación e informática o computación</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> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Computación e informática o computación	<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="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"/> Primaria																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior																																		
<input type="checkbox"/> Universitario																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Computación e informática o computación																																	
<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 type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																		
¿Requiere habilitación profesional																																		
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> 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 - 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.*

Diplomado, curso o taller computación, y a fines.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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**.

03 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:

Instituciones Educativas de UGEL Chulucanas - A.H. Ñácara Mz. Ñ Lt. 01 - Chulucanas

Duración del contrato:

del 01 de diciembre 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:	<b>Técnico Administrativo</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Equipo de Remuneraciones
Dependencia funcional:	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el adecuado procesamiento, control y generación de la información remunerativa del personal, mediante la elaboración de proyecciones y consolidados de planillas, la emisión de boletas, la gestión de descuentos y validaciones en los sistemas institucionales, asegurando exactitud, oportunidad y cumplimiento de la normativa vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la Proyección mensual, comparativo y cuadro de priorización de las planillas.
2	Generar los archivos de los descuentos de planilla en el SUP.
3	Generar las boletas en el aplicativo AYNI y SUP.
4	Elaborar los consolidados (Preparación de clases, 2%, TPH, Haberes y descuentos, entre otros)
5	Validación de licencias con goce y elaboración de boletas CAFAE y CAS.
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

Gobierno Regional de Piura,

## 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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td> </td> <td>  X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica			<input type="checkbox"/> Técnica Superior			<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		X	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3">Ingeniería de Sistemas o informática</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título / Licenciatura</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> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas o informática	<input checked="" 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</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><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"/> Primaria																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		X																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas o informática																																			
<input checked="" 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																																			

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Manejo de Fórmulas para procesamiento de datos en Excel, manejo de lenguaje de consultas SQL, conocimientos de haberes y descuentos del régimen laboral Administrativos D.L 276 y Ley de la Reforma Magisterial y conocimientos en Lenguajes de programación Web.

### 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.*

Excel Intermedio, manejo de lenguaje de base de datos.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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		

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.

01 año

### 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**.

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 01 de diciembre 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:	<u>Área de Gestión Administrativa</u>
Denominación del puesto:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u><b>Especialista Administrativo</b></u>
Dependencia jerárquica lineal:	<u>Bienestar Social de RR.HH</u>
Dependencia funcional:	<u>Oficina de Recursos Humanos</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

## MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al registro de Licencias en el KARDEX, elaboración de licencias con goce y sin goce, elaboración de pagos de devengados por preparación de clases en base al 30%, además Contribuir al cumplimiento con el pago oportuno y efectivo del personal de las II.EE-UGEL CHULUCANAS en el sistema SISCAP, garantizando la operatividad de la oficina de Recursos Humanos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el registro de control y reportar la asistencia de las II.EE. en el SISCAP, el registro y reporte de las licencias en el KARDEX y la redacción de oficios de asistencias
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 los proyectos de vacaciones del personal directivos, administrativo y CAS, Licencias sin Goce de Remuneraciones por motivos particulares, Licencias con goce de haber, devengados por bonificación especial por preparación de clases y evaluación en base al 30%; 2%; TPH
4	Proyectar documentos con respecto de las asistencias de docentes administrativos de las II.EE y del personal sede UGEL Chulucanas y el cálculo de las vacaciones trunca del personal.
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	Elaborar las constancias y certificados de trabajo para el personal CAS, cartas de aceptación para practicantes, constancias de practicantes y registrar y reportar las posesiones de cargos del personal en las II.EE
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?																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td> </td> <td>  X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica			<input type="checkbox"/> Técnica Superior			<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		X	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Administración, relaciones industriales o carreras afines.</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> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, relaciones industriales o carreras afines.	<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="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </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"/> Primaria																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		X																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, relaciones industriales o carreras afines.																																	
<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																																		

## 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.

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

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 01 de diciembre 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.

# Perfil de Puesto de Especialista Administrativo

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	<u>Área de Gestión Administrativa</u>
Denominación del puesto:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u><b>Especialista Administrativo</b></u>
Dependencia jerárquica lineal:	<u>Equipo de Infraestructura</u>
Dependencia funcional:	<u>No Aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el adecuado análisis, diagnóstico, levantamiento técnico y saneamiento físico-legal de los predios materia de intervención, mediante la elaboración de poligonales, inspecciones de campo, procesamiento de información técnica y revisión documental, asegurando que las Instituciones Educativas cuenten con la documentación legal y técnica necesaria para el desarrollo de proyectos de inversión y para la correcta gestión del patrimonio institucional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar poligonales de las áreas materia de intervención de la propuesta de inversión.
2	Realizar inspección al terreno materia de intervención.
3	Recojo de información del estado situacional actual del saneamiento físico legal de predios de las II.EE.
4	Procesar la información obtenida de la inspección técnica efectuada en el terreno materia de intervención
5	Realizar informes y documentos técnicos (planos perimétricos, planos de ubicación, planos de diagnósticos y memorias descriptivas), relacionados a diagnóstico y al saneamiento físico legal del predio a intervenir.
6	Revisar y procesar la documentación técnica en materia de saneamiento físico legal, remitido por los diversos gobiernos locales y regionales; a fin de emitir opinión correspondiente.
7	Coordinar con directivos sobre el avance del proceso de saneamiento físico legal e Informar periódicamente sobre el estado situacional o los avances de los predios a sanear
8	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, Gobiernos Regionales y Locales

## 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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td> </td> <td>  X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica			<input type="checkbox"/> Técnica Superior			<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		X	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Ingeniero Civil o Arquitecto.</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> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero Civil o Arquitecto.	<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="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </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"/> Primaria																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		X																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero Civil o Arquitecto.																																	
<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																																		

## CONOCIMIENTOS

### D) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

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

### E) 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 en saneamiento físico legal de inmuebles o ejecución o supervisión de obras públicas

### F) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

02 años.

### Experiencia Específica

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

01 año.

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

No aplica

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 01 de diciembre 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.