



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- K. En caso se compruebe la incorporación a la UGEL Cajabamba, de una persona que incumpla las condiciones señaladas en la presente bases u omita o consigne información no veraz en la ficha de inscripción que debe llenar en la etapa de postulación, dicha incorporación será NULA DE PLENO DERECHO.
- L. Los (las) postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la UGEL Cajabamba, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en iguales condiciones con los (las) demás postulantes.
- M. El (la) postulante tiene pleno conocimiento que en caso resultara ganador (a) para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar.

2.1.2. PERFIL DEL PUESTO:

A. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL DEL PUESTO: INGENIERO I	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	INGENIERO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
MISIÓN DEL PUESTO	
Organizar, sanear y administrar los bienes inmuebles de la UGEL Cajabamba y sus dependencias, orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Realizar estudios de necesidad de construcciones, ampliaciones, mobiliario, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura y formular propuestas o recomendaciones	
b) Asesorar a los directores de las Instituciones Educativas en asuntos de infraestructura, equipamiento, saneamiento de la propiedad e inscripción en los Registros Públicos y Mergesí de Bienes.	
c) Coordinar acciones con los Gobiernos Locales y otras Instituciones públicas y privadas para la construcción, ampliación y mantenimiento de la infraestructura educativa.	
d) Integrar comisiones sobre licitaciones y adquisiciones, cuando fuere necesario.	
e) Dirigir y asesorar acciones de levantamiento topográfico de inmuebles de la entidad e instituciones	
f) Difundir y orientar la aplicación de las normas técnicas en infraestructura y equipamiento.	
g) Participar en la programación, formulación y evaluación del Proyecto Educativo Local, en aspectos de su competencia Elaborar documentos complementarios de orientación: Manuales, Separatas y otros respecto a la infraestructura y equipamiento escolar.	
h) Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.	
i) Participar en las acciones de capacitación docente y administrativa, en asuntos de su competencia.	
j) Coordinar con el Área de Gestión Institucional, lo relacionado a la gestión de los recursos para financiar el	



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- k) Informar periódicamente a Infraestructura del Ministerio de Educación y Gobierno Regional del avance del saneamiento legal de la propiedad de los bienes inmuebles escolares de las instituciones educativas.
- l) Ejecutar las acciones correspondientes para el Registro de las Propiedades de los Bienes Inmuebles, de las Instituciones Educativas; así como las respectivas inscripciones prediales.
- m) Organizar y actualizar el legajo del saneamiento de la propiedad de los Bienes Inmuebles
- n) Coordinar con la Municipalidad Provincial y distritales, la transferencia o conservación de los aportes para fines educativos, que posibilite ampliar el Servicio Educativos Estatal
- o) Realizar la supervisión y monitoreo a las construcciones educativas cuando se requiera su presencia
- p) Elaboración de términos de referencia y documentos técnicos, para la contratación de servicios de mantenimiento y rehabilitación de infraestructura educativa
- q) Emitir informe, oficio su opinión sobre expediente que le derivan
- r) Asesorar a los agentes de las instituciones educativas, en la ejecución del mantenimiento de locales escolares.
- s) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe de Área de Gestión Administrativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos las oficinas y áreas de la UGEL, II.EE. del ámbito de la UGEL Cajabamba.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE) e Instituciones Educativas (II.EE.), públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	*Ingeniería Civil,	☒ Sí	☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría		☒ Sí	☐ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Grado	No Aplica		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	No Aplica		
			☐ Egresado ☐ Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Conocimiento en Mantenimiento de Locales Escolares.
- Conocimiento en Saneamiento de bienes inmuebles.
- Manejo de aplicativos informáticos a nivel de usuario relacionados con la función.
- Conocimiento en gestión pública y normatividad institucional.
- Técnicas para la reducción de riesgo por sismo, técnicas para el diseño de cimentaciones, construcción y encofrados, técnicas para la elaboración de presupuestos

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

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

- Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJABAMBA



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

➤ Cursos y dominio en AutoCAD, Civil 3D, entre otros.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x			Inglés	x			
Excel		x							
PowerPoint		x							
Otros:					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo 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 en el sector público

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

Practicante profesional	Asistente	X	Analista	X	Especialista	X	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.

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Conocimientos - Planificación - Adaptabilidad - Control - Análisis - Trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Lugar de la prestación del servicio:	Sede de la UGEL Jr. Carlos Heros N° 419- Cajabamba.
Duración del Contrato:	hasta el 16 de noviembre de 2025 (licencia sin goce de remuneraciones de titular de la plaza), con posible renovación, en caso se amplie la licencia, previa autorización de jefe inmediato, sin exceder el periodo fiscal.
Remuneración Mensual:	S/ 2,964.19 (dos mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), incluido los beneficios de negociación colectiva aprobados mediante Decreto Supremo N° 311-2022-EF y el Decreto Supremo N° 3132023-EF, Decreto Supremo N° 265-2024-EF, Decreto Supremo N° 279-2024-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones:	Jornada laboral semanal máxima de 48 horas