



LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO CONVOCA A CONCURSO DE MERITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO – CAS DIVERSAS PLAZAS.

CONVOCATORIA N° 013-2023-DREC

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS 2023

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la realización del Concurso Público de Méritos para la cobertura de plaza vacante por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057, modificado por la ley 29849 - Contratación Administrativa de Servicios en la Dirección Regional de Educación del Callao.

II. OBJETIVO

Contratar a las personas naturales con aptitudes y capacidad idónea de acuerdo y en relación a los requerimientos del servicio, para cubrir las diferentes plazas de la Dirección Regional de Educación del Callao, cumpliendo con las metodologías y normativas vigentes relacionadas a los procesos de selección y contratación.

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Decreto Legislativo N°1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- ✓ Decreto Supremo N°075-2008-PCM – Reglamento Del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Modificado por la Ley 29849, publicado el 06 de abril del 2012.
- ✓ Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- ✓ Ley N° 27711 - Ley del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- ✓ Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401”.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ordenanza Regional N°000001-12 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación del Callao.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- ✓ Ley 31131 Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año fiscal 2023”.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

IV. PLAZA CAS

La plaza convocada es a requerimiento de la Oficina de la Dirección de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación del Callao **y el Contrato es a plazo fijo para atender necesidades de carácter temporal en el marco de la intervenciones y acciones pedagógicas autorizadas con Ley 31638**".

Intervención: Gestión de Currículo, en el marco del Programa Presupuestal 9002 Asignaciones Presupuestales que no resultan en Productos.

Nº	CANTIDAD DE PLAZAS REQUERIDAS	PLAZAS	OFICINA USUARIA
1	01	COORDINADOR UGEL REGIONES	Dirección de Gestión Pedagógica
2	01	COORDINADORES DRE/GRE	
3	01	ESPECIALISTA DREC - ECONOMICO	
4	01	ESPECIALISTA DREC - INFRAESTRUCTURA	
5	01	ESPECIALISTA DREC - LEGAL	
6	01	ESPECIALISTA DREC – PEDAGOGÍA	
7	02	SUPERVISOR UGEL / DREC REGIONES - ECONÓMICO	
8	02	SUPERVISOR UGEL / DREC REGIONES - INFRAESTRUCTURA	
9	02	SUPERVISOR UGEL / DREC REGIONES - LEGAL	
10	02	SUPERVISOR UGEL / DREC REGIONES – PEDAGOGIA	

V. DURACIÓN DEL CONTRATO

El periodo de duración del contrato es de acuerdo a lo señalado en los Términos de Referencia y pueden ser renovados en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal dentro del año fiscal.

5.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DEL CONCURSO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	17 y 18 de mayo de 2023	Área de Personal
Publicación de la convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR – Pública http://talentoperu.servir.gob.pe y validación de bases.	19 de mayo 2023 Al 01 de junio 2023	Área de Personal Responsable de remitir las ofertas de empleo a SERVIR
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y paneles informativos www.drec.gob.pe	19 de mayo 2023 Al 01 de junio 2023	Área de Personal

Presentación del curriculum vitae (documentado) es a través de la Oficina de Mesa de Partes de forma PRESENCIAL en la siguiente dirección: Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor – Urb. Confecciones Militares – Bellavista - Callao	02 y 05 de junio 2023 De 8:30 a.m. a 16:00 p.m.	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida sustentada (currículo vitae)	06 y 07 de junio 2023	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional: www.drec.gob.pe	07 de junio 2023 A partir de las 3:00 p.m.	Área de Personal
Entrevista Virtual (Entrevista Personal no presencial), se realizara mediante el uso de canales virtuales, el cual se dará a conocer en la publicación de resultados de evaluación curricular	08 de junio 2023 De 8:30 a.m. a 2:00 p.m.	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultado final en el portal Institucional	08 de junio 2023 A partir de la 03:00 p.m.	Área de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Inicio de Labores	12 de junio 2023	Sede – DREC /
Suscripción de Contrato (**)	El 12 de junio de 2023 (*)	Área de Personal

(*) o dentro de los 3 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.

(**) Los plazos señalados, son referenciales, sujetos a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación

VI. DE LA COMISION DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS:

6.1. INTEGRANTES

El proceso de concurso estará a cargo de la Comisión Evaluadora integrada por tres (03) funcionarios y (01) Representante de la UGEL/DRE que se encargarán de calificar al personal que se contratará bajo la modalidad de CAS.

6.2. OBLIGACIONES

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la Convocatoria del Concurso Público de Méritos.
2. Elaborar el acta de instalación de la comisión y el acta final del proceso del concurso, así como las actas de todas las reuniones, las mismas que deben ser suscritas por todos sus miembros.
3. Evaluar y calificar el curriculum vitae de cada postulante.
4. Evaluar y calificar la entrevista personal.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del proceso de selección.
6. Elaborar el Informe final que será remitido al Despacho de la Dirección Regional de Educación del Callao.

6.3. PROHIBICIONES

En caso que un miembro de la Comisión sea cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los postulantes, deberá abstenerse de participar en la evaluación y calificación del referido postulante, debiendo comunicarlo expresamente por escrito.



VII. DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS

7.1. REQUISITOS

Los requisitos para la cobertura de plaza vacante por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057, modificado por la Ley N°29849 Contratación Administrativos de Servicios en Dirección Regional de Educación del Callao.

Los requisitos para postular a la plaza vacante son los siguientes:

- a) Cumplir con el perfil para el cargo que está postulando de acuerdo a las bases para cada proceso de selección de personal.
- b) Tener buena salud física y mental.
- c) No tener antecedentes penales, judiciales ni administrativos.
- d) Declaración jurada de no tener deudas por alimentos (Ley N° 28970).
- e) Declaración Jurada de no encontrarse en proceso administrativo, penal o judicial en curso al momento de la postulación.
- f) Estar en la condición de habilitado para desempeñarse en la función pública.
- g) Declaración Jurada de: No percepción de doble remuneración.
 - Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 01)



7.2. DE LA INSCRIPCION.

Los documentos requeridos deberán presentarse a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Educación del Callao sito: (Intersec. Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor Bella Vista - Callao); en las fechas y horarios señaladas en el cronograma, asimismo todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar **debidamente foliados** de manera correlativa considerando el siguiente orden:

- a) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora.
- b) Currículo Vitae (SUSTENTADO).
- c) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- d) Anexo (01, 02 y 03)

Cabe precisar, que: El postulante podrá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria de forma simultánea en la entidad, será descalificado.

Deberá consignar el siguiente rotulo.

Señores
Dirección Regional de Educación del Callao
Att: Área de Personal – DREC

Proceso de Selección CAS N° 013- 2023-DREC

DENOMINACION DEL PUESTO:

NOMBRES :
 APELLIDOS :
 DNI :
 TELEFONO :
 CORREO ELECTRONICO :
 Folios :

De la Anulación de la Inscripción

Cada postulante presentará su solicitud, en caso de adulteración, falsificación o falta de veracidad en los documentos determinará la descalificación del postulante.



Toda documentación estará sujeta a verificación posterior, reservándose el derecho a que la Dirección Regional de Educación del Callao tome las acciones legales pertinentes.

7.3. ACREDITACION DE REQUISITOS Y SOLICITUD

Del Curriculum Vitae

Presentar en forma descriptiva y documentada con copia simple, la misma que se considera como declaración jurada, sujeta a verificación posterior, adoptándose de ser el caso las acciones legales y administrativas por falsedad de información o falsificación de documentos.

El expediente debe presentarse debidamente foliado y el orden de la documentación aportada se clasificara y rotulara (pestañas separadas) con los siguientes titulares:

- a) Datos personales.
- b) Estudios realizados.
- c) Estudios de especialización
- d) Certificados y eventos.
- e) Experiencia laboral

Los Currículum Vitae que no respeten el orden requerido, que presenten borrones o enmendaduras, se considerara como no presentado al concurso.

7.4. DE LA EVALUACION

La evaluación del Concurso Público de Méritos para la cobertura de plazas vacantes por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057

Contratación Administrativo de Servicios en la Dirección Regional de Educación del Callao, tendrá en cuenta dos etapas, las cuales serán de carácter eliminatorio.

A.- EVALUACIÓN CURRICULAR.- (equivalente al 50% del puntaje total)

- Tiene puntaje y es eliminatoria.
- El currículo vitae será evaluado en base a los siguientes criterios:
 - Formación Académica
 - Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.
 - Experiencia General
- La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de 50 puntos, para acceder a la siguiente etapa del concurso se deberá de obtener por lo menos 30 puntos para continuar a la siguiente etapa:

B.- ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL.- (equivalente al 50% del puntaje total)

- a.- Calificación de la entrevista personal.- La comisión durante el proceso de evaluación y calificación deberá reconocer la competencia del postulante, traducida en el conocimiento, las capacidades y habilidades indispensables para asegurar una actuación funcional ética, eficiente y eficaz del seleccionado. **En ese sentido, los postulantes deberán contar con un medio electrónico (PC, laptop, Tablet, celular) con conexión a internet, cámara web y micrófono.**

Los candidatos deberán conectarse con quince (15) minutos de anticipación a la hora establecida para la entrevista para cotejar el acceso a la plataforma web. Los candidatos deben presentar su DNI, de no contar con este último puede presentar brevete o pasaporte original, para el registro respectivo, de lo contrario quedarán automáticamente descalificados del proceso.

- b.- Criterio de descalificación. - De comprobar la suplantación por parte del postulante para la entrevista personal, el mismo será descalificado del concurso automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.
- c.- Puntaje de la entrevista personal. - El puntaje máximo en la calificación de la entrevista personal es de cincuenta (50) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es treinta (30) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.

7.5. DE LA ADJUDICACION

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo al cuadro de mérito respectivo, de haber alcanzado el puntaje mínimo establecido.

El puntaje total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2) ponderados con los pesos específicos detallados en la presente base, para que un postulante pueda ser considerado ganador deberá por lo menos obtener un puntaje final mínimo de 60 puntos.

$$PT = (P1*50\%) + (P2*50\%)$$

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA CURRICULAR (EC) (SUSTENTADO)	30 PUNTOS	50 PUNTOS	50%
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	30 PUNTOS	50 PUNTOS	50%
PUNTAJE TOTAL			100%
Puntaje Mínimo Aprobatorio : 60 puntos Puntaje Máximo : 100 puntos			

Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.

7.6. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La Dirección Regional de Educación del Callao, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE). Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF

Si vencido el plazo el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se seleccionará al postulante aprobado que quedo en 2do lugar (ACCESITARIO), vía telefónica o correo electrónico, y en estricto orden de méritos, de no existir en el cuadro de mérito otro accesitario, la convocatoria quedará desierta

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. DEL CONCURSO DESIERTO

Se declarará desierto el concurso público por las siguientes causales:

- a) Cuando no se presente postulante al proceso de selección.
- b) Cuando los postulantes no reúnan los requisitos mínimos establecidos.
- c) Cuando los postulantes no obtenga el puntaje mínimo en las etapas de evaluación.

8.2. SUSPENSIÓN O POSTERGACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- b) Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

8.3. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

8.4. DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

A los postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje Total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330- 2017-SERVIR-PE.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas	= 10 % sobre el puntaje total
--	-------------------------------



Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución del CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 y el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Bonificación por Discapacidad = 15 % sobre el puntaje total

Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento: De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003-PCM, se otorgará una bonificación al puntaje total obtenido conforme al siguiente detalle:



- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%

8.5. DE LAS DECISIONES DE LA COMISION

La Comisión del Concurso se regirá principalmente por las normas y determinara lo pertinente por mayoría de existir algún inconveniente no contemplado en estas Bases.

8.6. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCIÓN

- a. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.



- b. Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- c. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.





ANEXO N° 01
DECLARACION JURADA

Yo,
identificada/o con D.N.I./C.E. N°, y domiciliada/o en
....., Distrito de,
Provincia de, Departamento de, con relación a
la Contratación Administrativa de Servicios N°, convocado por la Dirección
Regional de Educación del Callao, declaro lo siguiente:

- Tener habilitados mis derechos civiles y laborales
No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales.
No tener conflicto de interés con la Dirección Regional de Educación del Callao, a que se refiere la Ley N° 27588 ...
No poseer vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad ...
No estar impedida/o de contratar con el Estado.
No estar inscrita/o en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" ...
No estar inscrita/o en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles" ...
No estar incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración ...
Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes ...
Que la información consignada en el currículum vitae y demás documentos que adjunto, son verdaderos, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionada/o.

En tal sentido, firmo la presente declaración acogiéndome a la presunción de veracidad establecida en el Art. IV del Título Preliminar y el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 ...

Callao, de del 2023

Firma:
D.N.I. / C.E. N°





ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTRA REMUNERACION DE OTRA ENTIDAD DEL ESTADO.

Yo.....
identificado/a con DNI N°, domiciliado en; al
amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente: Que, no percibo otra remuneración de otra entidad del Estado, salvo lo permitido por la Ley Marco del Empleo Público.



Callao,..... de del 2023



Firma:

D.N.I. / C.E. N°





ANEXO N° 03 DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo, _____ identificado(a)
con D.N.I N° _____, con domicilio actual de residencia en
_____, Distrito de
_____, Provincia de _____ y Departamento de
_____ DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
2. Que la **dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual y actual.**

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos 4° del Título Preliminar numeral 1.7 y 49° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Callao,..... de del 2023

Firma:
D.N.I. / C.E. N°





ANEXO N° 04

AUTORIZACION PARA CONTACTO Y NOTIFICACION

Yo, _____ identificado(a) con D.N.I N° _____, con domicilio actual de residencia en _____, Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____:

Doy a conocer y autorizo a la Dirección Regional de Educación del Callao, a ser notificado(a) a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación, así como carta, oficio de comunicación, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal: _____

Correo electrónico alternativo: _____

Cuenta de Facebook: _____

Teléfono de Contacto: _____

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporcionó, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Callao,..... de del 2023

Firma:

D.N.I. / C.E. N°



R.M. N° 011-2023-MINEDU

Anexo 1. 16.3. Personal CAS- Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada

Anexo 1. 16.3.1 Coordinador (a) DRE/GRE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección/Gerencia Regional de Educación		
Nombre del puesto:	Coordinador (a) DRE/GRE		
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) de Gestión Institucional o Pedagógica		
fuelle de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> OTROS ESPECIFICAR
Programa Presupuestal:	9002 Asignaciones Presupuestarias que no resulten en Productos		
Actividad:	5006374 Supervisión a instituciones educativas privadas		
Intervención :	Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada.		

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y monitorear la ejecución de las actividades vinculadas a la supervisión de la prestación del servicio educativo de gestión privada, con el objetivo de garantizar el acceso y la continuidad del derecho a la educación de los estudiantes de educación básica, para la mejora de la calidad del servicio educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Orientar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de las UGEL de competencia territorial de la DRE a cargo de ejecutar acciones de supervisión sobre la prestación del servicio educativo de gestión privada.
- Organizar, dirigir y hacer seguimiento de las actividades del equipo de especialistas a su cargo, con la finalidad de alcanzar las metas establecidas a nivel institucional.
- Fortalecer las capacidades del equipo de especialistas a cargo del seguimiento de las actuaciones de supervisión de las UGEL de su competencia territorial.
- Planificar el seguimiento y asistencia técnica que desarrollará el equipo de especialistas de DRE/GRE a los supervisores de UGEL, respecto del cumplimiento de metas de supervisión de la prestación de servicios educativo de gestión privada y atenciones que cada UGEL debe realizar.
- Realizar el seguimiento de las asistencias técnicas y/o acciones ejecutadas por los especialistas de DRE/GRE a su cargo.
- Revisar los diversos documentos emitidos por los especialistas de DRE/GRE a su cargo.
- Verificar que los especialistas de DRE a su cargo como el personal que conforma los equipos de supervisión de la prestación del servicio educativo de gestión privada de cada UGEL de su competencia territorial cuenten con la habilitación para el acceso a los sistemas brindados por el MINEDU.
- Brindar asistencia técnica a los equipos de supervisión de la prestación del servicio educativo de gestión privada de cada UGEL de su competencia territorial.
- Reportar periódicamente (semanal y mensual) al Minedu los resultados de las supervisiones ejecutadas por las UGEL a su cargo conforme a las pautas establecidas por el Minedu.
- Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Director(a) de la DRE/GRE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades organicas de la Dirección/Gerencia Regional de Educación.

Coordinaciones Externas

Todas las entidades públicas y privadas que están relacionadas a las actividades de la Dirección/Gerencia Regional de Educación.



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Derecho, Ciencias Políticas o Economía	¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y su reglamento y la Ley General de Procedimiento Administrativo General.
- Conocimiento en lo concerniente al derecho a la educación.
- Conocimiento Técnico vinculados a la actividad de supervisión.
- Manejo de personal
- Monitoreo y/o seguimiento y/o articulación y/o asistencia técnica relacionados a iniciativas y/o proyectos y/o programas.

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

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

Diplomado y/o Curso en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Administrativo Sancionador o Regulación de servicios públicos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				SUSTENTADO		Nivel de Dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X				X	.....			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X				X	.....			
Otros (Especificar)	X						Observaciones				

D) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				SUSTENTADO	
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
					X	
						X

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Cinco (05) años.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años de experiencia en derecho administrativo y/o análisis de regularización de servicios público y/o intervención de asistencia técnica o supervisión de programas o proyectos sociales.

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

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No Aplica)**

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

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

SI

X

NO

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-Planificación - Control - Adaptabilidad - Análisis - Solución efectiva de problemas - Orientación a resultados - Pensamiento analítico - Aprendizaje rápido

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:

Dirección Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia desde la suscripción hasta el 31 de agosto de 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, de acuerdo a la necesidad de servicio y previa disponibilidad presupuestal.

Remuneración mensual:

S/ 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

* Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas
 * No tener impedimentos para contratar con el Estado.
 * No tener antecedentes policiales, judiciales
 * No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 su reglamento y su modificatoria
 * No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
 No tener sanción por falta administrativa vigente



R.M. N° 011-2023-MINEDU

Anexo 1. 16.3. Personal CAS- Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada

Anexo 1. 16.3.2 Especialistas DRE/GRE Pedagogía

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección/Gerencia Regional de Educación		
Nombre del puesto:	Especialista DRE/GRE - Pedagogía		
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinadores DRE/GRE		
fuelle de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> OTROS ESPECIFICAR
Programa Presupuestal:	9002 Asignaciones Presupuestarias que no resulten en Productos		
Actividad:	5006374 Supervisión a instituciones educativas privadas		
Intervención :	Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada.		

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear, capacitar y articular las actividades relacionadas a la supervisión pedagógica, a cargo de la UGEL, respecto de la prestación del servicio educativo de gestión privada con el objetivo de asegurar la calidad del servicio educativo a los estudiantes de educación básica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica en materia pedagógica a los supervisores de las UGEL de la competencia territorial de la DRE para orientar e implementar acciones respecto del cumplimiento de la normativa vigente.
- Elaborar un plan de trabajo para el monitoreo a los supervisores pedagógicos de las UGEL de su competencia territorial de la DRE, respecto del cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- Programar y establecer reuniones periódicas con los supervisores pedagógicos de las UGEL de su competencia territorial para el continuo monitoreo y asistencia.
- Monitorear el avance del cumplimiento de las metas asignadas a cada UGEL, en el marco de la intervención pedagógica.
- Verificar el cumplimiento de los avances de las acciones de supervisión de las UGEL de la competencia territorial de la DRE, de acuerdo con los lineamientos y/o protocolos establecidos por el Minedu.
- Sistematizar la información reportada por los supervisores pedagógicos de las UGEL de la competencia territorial de la DRE, respecto de las acciones ejecutadas y remitirla al Minedu.
- Brindar soporte en la atención de procedimientos administrativos vinculados a la prestación del servicio educativo de gestión privada.
- Absolver consultas en la temática a cargo.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Gestión Educativa local de su región.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Profesor / Licenciado en Educación	¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="text"/>	<input checked="" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

En monitoreo y/o seguimiento y/o articulación y/o asistencia técnica relacionados a iniciativas y/o proyectos y/o programas.

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

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

-Curso y/o diplomado, o similares en procesos de evaluación y/o verificación y/o certificación de IIEE
Curso, capacitación, diploma o similares en entornos virtuales y/o de educación a distancia y/o manejo de plataforma educativas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				SUSTENTADO		Nivel de Dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X				X	.....			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X				X	.....			
Otros (Especificar)	X						Observaciones				

D) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

SUSTENTADO	
SI	NO



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Tres (03) años.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años de experiencia como docente capacitación en temas pedagógicos o gestión escolar y/o revisor de Instrumentos de gestión.

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

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No Aplica)**

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

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

X

SI

NO

Anote el sustento:

Debe tener conocimiento del Currículo Nacional de Educación Básica Peruana.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-Planificación - Control - Adaptabilidad - Análisis - Trabajo en Equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:

Dirección Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia desde la suscripción hasta el 31 de agosto de 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, de acuerdo a la necesidad de servicio y previa disponibilidad presupuestal.

Remuneración mensual:

S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

* Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas
 * No tener impedimentos para contratar con el Estado.
 * No tener antecedentes policiales, judiciales
 * No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 su reglamento y su modificatoria
 * No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
 No tener sanción por falta administrativa vigente



R.M. N° 011-2023-MINEDU

Anexo 1. 16.3. Personal CAS- Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada

Anexo 1. 16.3.3 Especialistas DRE/GRE Legal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección/Gerencia Regional de Educación
Nombre del puesto:	Especialista DRE/GRE - Legal
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinadores DRE/GRE
fuelle de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> OTROS ESPECIFICAR
Programa Presupuestal:	9002 Asignaciones Presupuestarias que no resulten en Productos
Actividad:	5006374 Supervisión a instituciones educativas privadas
Intervención :	Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada.

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear, capacitar y articular las actividades relacionadas a la supervisión en materia Legal, a cargo de la UGEL, respecto de la prestación del servicio educativo de gestión privada con el objeto de asegurar la calidad del servicio educativo a los estudiantes de educación básica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica en materia legal a los supervisores de las UGEL de la competencia territorial de la DRE para orientar e implementar acciones respecto del cumplimiento de la normativa vigente.
- Elaborar un plan de trabajo para el monitoreo a los supervisores legales de las UGEL de su competencia territorial de la DRE, respecto del cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- Programar y establecer reuniones periodicas con los supervisores legales de las UGEL de su competencia territorial para el continuo monitoreo y asistencia.
- Monitorear el avance del cumplimiento de las metas asignadas a cada UGEL, en el marco de la intervención pedagógica.
- Verificar el cumplimiento de los avances de las acciones de supervisión de las UGEL de la competencia territorial de la DRE, de acuerdo con los lineamientos y/o protocolos establecidos por el Minedu.
- Sistematizar la información reportada por los supervisores legales de las UGEL de la competencia territorial de la DRE, respecto de las acciones ejecutadas y remitirla al Minedu.
- Brindar soporte en la atención de procedimientos administrativos vinculados a la prestación del servicio educativo de gestión privada.
- Absolver consultas en la temática a cargo.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Director(a) de la DRE/GRE..

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la Dirección/Gerencia Regional de Educación.

Coordinaciones Externas

Todas las entidades públicas y privadas que están relacionadas a las actividades de la Dirección/Gerencia Regional de Educación.



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

<input type="text"/>	Derecho
<input type="text"/>	No aplica
<input type="text"/>	No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

¿Requiere Habilitación Profesional?

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados; y otras normas aplicables a instituciones educativas privadas de Educación Básica.
- Conocimientos de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Monitoreo y/o seguimiento y/o articulación y/o asistencia técnica relacionados a iniciativas y/o proyectos y/o programas.

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

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

Diplomado y/o curso o similares en derecho administrativo y/o de procedimiento administrativo sancionador.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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		
Otros (Especificar)	x			

SUSTENTADO	
SI	NO
	X
	X
	X

Idiomas	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones				

D) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intervención	Avanzado

SUSTENTADO	
SI	NO



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Tres (03) años.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años de experiencia en supervisión y/o procedimiento administrativos y/o de procedimientos administrativos sancionadores.

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

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No Aplica)

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

NACIONALIDADSe requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, adaptabilidad, análisis y orientación a resultados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Dirección Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción hasta el 31 de agosto de 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, de acuerdo a la necesidad de servicio y previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> * Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas * No tener impedimentos para contratar con el Estado. * No tener antecedentes policiales, judiciales * No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 su reglamento y su modificatoria * No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. No tener sanción por falta administrativa vigente



R.M. N° 011-2023-MINEDU

Anexo 1. 16.3. Personal CAS- Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada

Anexo 1. 16.3.4 Especialistas DRE/GRE Infraestructura

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección/Gerencia Regional de Educación		
Nombre del puesto:	Especialista DRE/GRE - Infraestructura		
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinadores DRE/GRE		
fuelle de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> OTROS ESPECIFICAR
Programa Presupuestal:	9002 Asignaciones Presupuestarias que no resulten en Productos		
Actividad:	5006374 Supervisión a instituciones educativas privadas		
Intervención :	Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada.		

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear, capacitar y articular las actividades relacionadas a la supervisión en materia de Infraestructura a cargo de la UGEL, Respecto de la prestación del servicio educativo de gestión privada con el objeto de asegurar la calidad del servicio educativo a los estudiantes de educación básica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica en materia Infraestructura a los supervisores de las UGEL de la competencia territorial de la DRE para orientar a implementar acciones respecto del cumplimiento de la normativa vigente.
- Elaborar un plan de trabajo para el monitoreo a los supervisores en materia de infraestructura de las UGEL de competencia territorial de la DRE, respecto del cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- Programar y establecer reuniones periódicas con los supervisores en materia de Infraestructura de las UGEL de su competencia territorial para el continuo monitoreo y asistencia.
- Monitorear el avance del cumplimiento de las metas asignadas a cada UGEL, en el marco de la intervención pedagógica.
- Verificar el cumplimiento de los avances de las acciones de supervisión de las UGEL de la competencia territorial DRE, de acuerdo con los lineamientos y/o protocolos establecidos por el Minedu.
- Sistematizar la información reportada por los supervisores de Infraestructura de las UGEL de la competencia territorial de la DRE, respecto de las acciones ejecutadas y remitirla al Minedu.
- Brindar soporte en la atención de procedimientos administrativos vinculados a la prestación del servicio educativo de gestión privada.
- Absolver consultas en la temática a cargo.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Director(a) Gerente(a) de la DRE/GRE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la Dirección /Gerencia Regional de Educación.

Coordinaciones Externas

Todas las entidades públicas y privadas que están relacionadas a las actividades de la Dirección/Gerencia Regional de Educación.



FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
Ingeniería Civil y/o Arquitectura y/o Ingeniería Industrial						
No aplica						
No aplica						

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de las Normas Técnicas de Educación del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)
- Conocimiento de normatividad de Infraestructura del sector educacion, normas de diseño de locales educativos y de seguridad, así como mantenimiento de Infraestructura y mobiliario de locales educativos.
- Conocimiento sobre elaboración de experientes técnicos y/o supervisión de obras.
- Manejo de AutoCAD
- Manejo de Microsoft Project.
- Monitoreo y/o seguimiento y/o articulación asistencia técnica relacionados a iniciativas y/o proyectos y/o programas.

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

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

- Diplomado y/o curso en Seguridad en Edificaciones.
- Diplomado y/o curso en Saneamiento físico - legal y/o gerencia de Proyectos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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		
Otros (Especificar)	X			

SUSTENTADO	
SI	NO
	X
X	
	X

Idiomas	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones				

D) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intervención	Avanzado
AUTOCAD			X	

SUSTENTADO	
SI	NO
X	



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Tres (03) años.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años de experiencia en supervisión y/o inspección técnica en materia de Infraestructura y/o edificaciones.

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

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No Aplica)

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

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

SI

X

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-Planificación - Control - Adaptabilidad - Análisis - Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Integridad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Dirección Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción hasta el 31 de agosto de 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, de acuerdo a la necesidad de servicio y previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> * Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas * No tener impedimentos para contratar con el Estado. * No tener antecedentes policiales, judiciales * No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 su reglamento y su modificatoria * No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. No tener sanción por falta administrativa vigente



R.M. N° 011-2023-MINEDU

Anexo 1. 16.3. Personal CAS- Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada

Anexo 1. 16.3.5 Especialistas DRE/GRE Económico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección/Gerencia Regional de Educación		
Nombre del puesto:	Especialista DRE/GRE - Económico		
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinadores DRE/GRE		
fuelle de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> OTROS ESPECIFICAR
Programa Presupuestal:	9002 Asignaciones Presupuestarias que no resulten en Productos		
Actividad:	5006374 Supervisión a instituciones educativas privadas		
Intervención :	Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada.		

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear, capacitar y articular las actividades relacionadas a la supervisión en materia de económica y financiera a cargo de la UGEL, Respecto de la prestación del servicio educativo de gestión privada con el objetivo de asegurar la calidad del servicio educativo a los estudiantes de educación básica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica en materia económica y financiera a los supervisores de las UGEL de la competencia territorial de la DRE para orientar a implementar acciones respecto del cumplimiento de la normativa vigente.
- Elaborar un plan de trabajo para el monitoreo a los supervisores en materia económica y financiera de las UGEL de competencia territorial de la DRE, respecto del cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- Programar y establecer reuniones periódicas con los supervisores en materia de económica y financiera de las UGEL de su competencia territorial para el continuo monitoreo y asistencia.
- Monitorear el avance del cumplimiento de las metas asignadas a cada UGEL, en el marco de la intervención pedagógica.
- Verificar el cumplimiento de los avances de las acciones de supervisión de las UGEL de la competencia territorial DRE, de acuerdo con los lineamientos y/o protocolos establecidos por el Minedu.
- Sistematizar la información reportada por los supervisores en materia económica y financiera de las UGEL de la competencia territorial de la DRE, respecto de las acciones ejecutadas y remitirla al Minedu.
- Brindar soporte en materia económica y financiera en la atención de procedimientos administrativos vinculados a la prestación del servicio educativo de gestión privada.
- Absolver consultas en la temática a cargo.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Director(a) Gerente(a) de la DRE/GRE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la Dirección /Gerencia Regional de Educación.

Coordinaciones Externas

Todas las entidades públicas y privadas que están relacionadas a las actividades de la Dirección/Gerencia Regional de Educación.



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Economía o contabilidad o Administración

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Gestión de Tesorería, Sistemas Administrativos relacionados a la materia y otras herramientas de administración financiera
- Análisis e interpretación de estado financieros y sus proyecciones
- Desarrollo y control de la ejecución presupuestal
- Manejo de bases de datos y programas estadísticos.
- Monitoreo y/o seguimiento y/o articulación asistencia técnica relacionados a iniciativas y/o proyectos y/o programas.

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

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

- Diplomado y/o curso en finanzas
- y/o curso en Presupuesto y/o Planeamiento

-Diplomado

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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		
Otros (Especificar)	X			

SUSTENTADO	
SI	NO
	X
X	
	X

Idiomas	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones				

D) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intervención	Avanzado

SUSTENTADO	
SI	NO



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Tres (03) años.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años de experiencia en análisis e interpretación de estados financieros, presupuesto y otras herramientas de gestión financiera.

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

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No Aplica)**

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

NACIONALIDADSe requiere nacionalidad peruana? SI NOAnote el sustento: No aplica**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

-Planificación - Control - Adaptabilidad - Análisis - Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Integridad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Dirección Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción hasta el 31 de agosto de 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, de acuerdo a la necesidad de servicio y previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> * Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas * No tener impedimentos para contratar con el Estado. * No tener antecedentes policiales, judiciales * No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 su reglamento y su modificatoria * No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. No tener sanción por falta administrativa vigente



R.M. N° 011-2023-MINEDU

Anexo 1. 16.3. Personal CAS- Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada

Anexo 1. 16.3.6 Coordinadores de UGEL REGIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL

Nombre del puesto: Coordinadores UGEL REGIONES

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe (e) de Gestión Institucional o Pedagógica

fuelle de Financiamiento: RROO RDR OTROS ESPECIFICAR

Programa Presupuestal: 9002 Asignaciones Presupuestarias que no resulten en Productos

Actividad: 5006374 Supervisión a instituciones educativas privadas

Intervención : Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada.

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución y el monitoreo de las actividades vinculadas a la supervisión de la prestación del servicio educativo de gestión privada, con la finalidad que los estudiantes de educación básica cuenten con acceso y continuidad de la prestación del servicio educativo; así como un servicio de calidad que impacte en los aprendizajes de las y los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, dirigir y monitorear las actividades ejecutadas por el equipo de supervisión a su cargo en el marco de la supervisión de la prestación del servicio educativo de gestión privada con la finalidad de alcanzar las metas establecidas a nivel institucional.
- Verificar que los supervisores de Instituciones educativas privadas a su cargo cumplan las metas institucionales de supervisión e instituciones educativas privadas, atenciones y otras que se determinen.
- Fortalecer las capacidades del equipo de supervisores de Instituciones educativas privadas a su cargo, brindandoles asistencia técnica.
- Planificar operativos no programados con la finalidad de reducir la informalidad en la prestación del servicio educativo de gestión privada en la ambito de competencias territorial de la UGEL.
- Promover el establecimiento de canales de comunicación entre las instancias de gestión educativa en el marco de la supervisión de la prestación del servicio educativo de gestión privada.
- Revisar el contenido de los diversos documentos relacionados a las actividades realizadas por los supervisores a su cargo.
- Elaborar el Plan Anual de supervisión que ejecutara la UGEL de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Realizar el seguimiento de las acciones ejecutadas por los supervisores de la UGEL.
- Coordinar con entidades del Estado como el Indecopi, Gobierno Local, Ministerio Publico, SUNAT, SUNAFIL, entre otros la ejecución de operativos para reducir la informalidad.
- Reportar periódicamente (semanal y mensual) a la DRE/GRE las actividades de supervisión ejecutadas por los especialistas de supervisión de la UGEL a su cargo, conforme a las pautas establecidas por el Minedu y la DRE/GRE
- Absolver consultas en el ambito de su competencia.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Director(a) de la UGEL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas o areas de la Unidad de Gestión Educativa Local.

Coordinaciones Externas

Todas las entidades públicas y privadas que están relacionadas a las actividades de la Unidad de Gestión Educativa Local.



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Derecho, Ciencias Políticas o Economía
No aplica
No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos y su reglamento, y la Ley General de Procedimiento Administrativo General.
- Conocimiento en lo concerniente al derecho a la Educación.
- Conocimiento Técnico vinculados a la actividad de supervisión
- Manejo de Personal
- Monitoreo y/o seguimiento y/o articulación y/o asistencia técnica relacionadas a iniciativas y/o proyectos y/o programas.

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

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

Diplomado y/o curso en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Administrativo Sancionador o Regulación de servicios públicos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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		
Otros (Especificar)	X			

SUSTENTADO	
SI	NO
	X
	X
	X

Idiomas	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones				

D) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intervención	Avanzado

SUSTENTADO	
SI	NO



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Cuatro (04) años.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años de experiencia en derecho administrativo y/o análisis de regularización de servicio públicos.

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

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No Aplica)**

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

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

SI

X

NO

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-Planificación - Control - Adaptabilidad - Análisis - Solución efectiva de problemas - Orientación a resultados - Pensamiento analítico - Aprendizaje Rapido

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:

Unidad de Gestión Educativa Local

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia desde la suscripción hasta el 31 de agosto de 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, de acuerdo a la necesidad de servicio y previa disponibilidad presupuestal.

Remuneración mensual:

S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

* Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas
 * No tener impedimentos para contratar con el Estado.
 * No tener antecedentes policiales, judiciales
 * No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 su reglamento y su modificatoria
 * No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
 No tener sanción por falta administrativa vigente



R.M. N° 011-2023-MINEDU

Anexo 1. 16.3. Personal CAS- Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada

Anexo 1. 16.3.7 Supervisores UGEL REGIONES Pedagogía

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
Nombre del puesto:	Supervisores UGEL REGIONES - Pedagogía
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinadores UGEL REGIONES
fuelle de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> OTROS ESPECIFICAR
Programa Presupuestal:	9002 Asignaciones Presupuestarias que no resulten en Productos
Actividad:	5006374 Supervisión a instituciones educativas privadas
Intervención :	Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de Supervisión pedagógica de la prestación del servicio educativo de gestión privada con el objetivo de asegurar la calidad del servicio educativo a los estudiantes de educación básica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las acciones de supervisión pedagógica a las Instituciones educativas privadas conforme a lo establecido en la normativa vigente, relacionada a la prestación del servicio educativo privado y los lineamientos establecidos por el Minedu.
- Elaborar un plan de trabajo para el cumplimiento de las acciones de supervisión pedagógica a las instituciones educativas privadas.
- Planificar y organizar las acciones de supervisión pedagógica a las instituciones educativas con los otros miembros del equipo de supervisión de la UGEL.
- Verificar los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica implementados por las instituciones educativas privadas de acuerdo con la normativa vigente.
- Brindar orientaciones a las instituciones educativas privadas en temas pedagógicos, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente que regula la prestación del servicio educativo privado y los lineamientos establecidos por el Minedu.
- Registrar y sistematizar las evidencias y/o documentación sustentatorias generadas durante las acciones de supervisión pedagógica a las instituciones educativas privadas.
- Elaborar los informes de supervisión en materia pedagógica, de acuerdo a las acciones de supervisión efectuadas.
- Informar al Coordinador de UGEL sobre las ejecución de las acciones de supervisión pedagógica a las instituciones educativas privadas, llevadas a cabo semanalmente, en coordinación con los otros miembros del equipo de supervisión de la UGEL.
- Brindar soporte en procedimientos administrativos establecidos en la normativa vigente relacionadas a instituciones educativas privadas, en cuestiones afines a la misión del puesto, de acuerdo con los que disponga la UGEL.
- Brindar apoyo en la elaboración del Plan Anual de supervisión que ejecutará la UGEL de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Absolver consultas en la temática a cargo.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el director(a) de la UGEL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas o áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	Profesor/Licenciado en Educación	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		No aplica	¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica		<input type="checkbox"/> Si	☒ No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

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

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

-Curso y/o diplomado, o similares en procesos de evaluación y/o verificación y/o acreditación de IIEE
 -Curso, capacitación, diploma o similares en entornos virtuales y/o de educación a distancia y/o manejo de plataforma educativas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				SUSTENTADO		Nivel de Dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X				X	.....			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X				X	.....			
Otros (Especificar)	X						Observaciones				

D) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				SUSTENTADO	
	No Aplica	Básico	Intervención	Avanzado	SI	NO



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Tres (03) años.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años de experiencia como docente capacitación en temas pedagogicos o gestión escolar y/o revisor de Instrumentos de gestión.

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

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No Aplica)**

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

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

X

SI

NO

Anote el sustento:

Debe tener conocimiento del Currículo Nacional de Educación Basica Peruana.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-Planificación - Control - Adaptabilidad - Análisis - Trabajo en Equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción hasta el 31 de agosto de 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, de acuerdo a la necesidad de servicio y previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> * Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas * No tener impedimentos para contratar con el Estado. * No tener antecedentes policiales, judiciales * No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 su reglamento y su modificatoria * No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. No tener sanción por falta administrativa vigente



R.M. N° 011-2023-MINEDU

Anexo 1. 16.3. Personal CAS- Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada

Anexo 1. 16.3.8 Supervisores UGEL REGIONES Legal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL

Nombre del puesto: Supervisores UGEL REGIONES - Legal

Dependencia Jerárquica Lineal: Coordinadores UGEL REGIONES

fuelle de Financiamiento: RROO RDR OTROS ESPECIFICAR

Programa Presupuestal: 9002 Asignaciones Presupuestarias que no resulten en Productos

Actividad: 5006374 Supervisión a instituciones educativas privadas

Intervención : Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada.

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la calidad del servicio educativo de gestión privada mediante acciones de supervisión a las instituciones educativas privadas, con el objetivo de garantizar el acceso y la continuidad del derecho a la educación de los estudiantes de educación básica, para mejorar la gestión escolar y la calidad de los aprendizajes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las acciones de supervisión en materia legal a las Instituciones educativas privadas conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Elaborar un plan de trabajo para el cumplimiento de las acciones de supervisión en materia legal a las instituciones educativas privadas.
- Organizar y Planificar las acciones de supervisión legal en coordinación con el equipo de supervisión de la UGEL, con la finalidad de alcanzar las metas establecidas a nivel institucional.
- Registrar y sistematizar las evidencias y/o documentación sustentatorias generadas durante las acciones de supervisión legal a las instituciones educativas privadas.
- Elaborar los informes de supervisión en material legal de acuerdo a las acciones de supervisión efectuadas.
- Brindar orientaciones a las IE privadas en materia legal según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente que regula la prestación del servicio educativo privado y los lineamientos establecidos por el Minedu.
- Informar al Coordinador de UGEL la labor de ejecución de supervisión desarrollada semanalmente a instituciones educativas privadas .
- Brindar soporte en procedimientos administrativos establecidos en la normativa vigente relacionada a instituciones educativas privadas, en cuestiones afines a la misión del puesto, de acuerdo con los que disponga la UGEL.
- Participar de operativos con la finalidad de disminuir la informalidad en la prestación del servicio educativos de gestión privada en el ámbito de competencias territorial de la UGEL.
- Brindar apoyo en la elaboración del Plan Anual de supervisión que ejecutará la UGEL de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Absolver consultas en la temática que tiene a cargo.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el director(a) de la UGEL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas o áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación.



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	Derecho	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

-Conocimiento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y otras normas aplicables a instituciones educativas privadas de educación Básica.
 - Conocimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

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

Diplomado y/o curso o similares en derecho administrativo y/o procedimiento administrativo sancionador.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				SUSTENTADO		Nivel de Dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X				X	.....			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X				X	.....			
Otros (Especificar)	X						Observaciones				

D) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intervención	Avanzado

SUSTENTADO	
SI	NO



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Tres (03) años.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años de experiencia en supervisión y/o procedimientos administrativos y/o de procedimiento administrativo sancionadores.

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

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No Aplica)

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

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

SI

X

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-Planificación - Control - Adaptabilidad - Análisis y orientación a resultados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción hasta el 31 de agosto de 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, de acuerdo a la necesidad de servicio y previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	SI/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> * Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas * No tener impedimentos para contratar con el Estado. * No tener antecedentes policiales, judiciales * No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 su reglamento y su modificatoria * No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. No tener sanción por falta administrativa vigente



R.M. N° 011-2023-MINEDU

Anexo 1. 16.3. Personal CAS- Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada

Anexo 1. 16.3.8 Supervisores UGEL REGIONES Legal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
Nombre del puesto:	Supervisores UGEL REGIONES - Infraestructura
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinadores UGEL REGIONES
fuelle de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> OTROS ESPECIFICAR
Programa Presupuestal:	9002 Asignaciones Presupuestarias que no resulten en Productos
Actividad:	5006374 Supervisión a instituciones educativas privadas
Intervención :	Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada.

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la prestación del servicio educativo de gestión privada en materia de Infraestructura con la finalidad que los estudiantes de educación básica cuenten con acceso, continuidad de la prestación de servicio educativos, así como un servicio de calidad que impacte en los aprendizajes de ellas y los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar acciones del servicio educativo de gestión privada de infraestructura con la finalidad que los estudiantes de educación básica cuenten con acceso, continuidad de la prestación del servicio educativo, así como un servicio de calidad que impacte en los aprendizajes de las y los estudiantes.
- Elaborar un plan de trabajo para el cumplimiento de las acciones de supervisión a las instituciones educativas privadas en materia de infraestructura.
- Organizar y planificar las acciones de supervisión en materia de infraestructura en coordinación con el equipo de supervisión de la UGEL, con la finalidad de alcanzar las metas establecidas a nivel institucional.
- Registrar y sistematizar las evidencias y/o documentación sustentatorias generadas durante las acciones de supervisión a las instituciones educativas privadas en materia de infraestructura.
- Elaborar los informes de supervisión en materia de infraestructura de acuerdo a las acciones de supervisión efectuadas.
- Informar al Coordinador de UGEL la labor de ejecución de supervisión desarrollada semanalmente a instituciones educativas privadas.
- Participar de operativos con la finalidad de disminuir la informalidad en la prestación del servicio educativos de gestión privada en el ámbito de competencias territorial de la UGEL.
- Brindar soporte en procedimientos administrativos establecidos en la normativa vigente relacionada a instituciones educativas privadas, en cuestiones afines a la misión del puesto, de acuerdo con los que disponga la UGEL.
- Brindar apoyo en la elaboración del Plan Anual de supervisión que ejecutará la UGEL de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Absolver consultas en la temática que tiene a cargo.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el director(a) de la UGEL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades organicas o áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación.



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Ingeniería Civil y/o Arquitectura y/o Ingeniería Industrial.	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

¿Requiere Habilitación Profesional?

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de las Normas Técnicas de Educación del Reglamento Nacional de Educación (RNE)
 Conocimiento de normatividad de Infraestructura del sector educación, normas de diseño de locales educativos y de seguridad así como mantenimiento de infraestructura y mobiliario de locales educativos.
 Conocimientos sobre elaboración de expedientes técnicos y/o supervisión de obras.
 Manejo de AutoCAD
 -Manejo de Microsoft Project.

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

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

Diplomado y/o curso en seguridad en edificaciones - Diplomado
 y/o curso en Saneamiento físico legal

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				SUSTENTADO		Nivel de Dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X		X		.....			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X				X	.....			
Otros (Especificar)	X						Observaciones				

D) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				SUSTENTADO	
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
AUTOCAD			X			



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Tres (03) años.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años de experiencia en supervisión y/o inspección técnica en materia de infraestructura y/o edificaciones

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

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No Aplica)

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

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

SI

X

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-Planificación - Control - Adaptabilidad - Análisis y orientación a resultados. - Trabajo en Equipo, Integridad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción hasta el 31 de agosto de 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, de acuerdo a la necesidad de servicio y previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> * Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas * No tener impedimentos para contratar con el Estado. * No tener antecedentes policiales, judiciales * No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 su reglamento y su modificatoria * No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. No tener sanción por falta administrativa vigente

A



R.M. N° 011-2023-MINEDU

Anexo 1. 16.3. Personal CAS- Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada

Anexo 1. 16.3.10 Supervisores UGEL REGIONES Economico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL

Nombre del puesto: Supervisores UGEL REGIONES - Económico

Dependencia Jerárquica Lineal: Coordinadores UGEL REGIONES

fuelle de Financiamiento: RROO RDR OTROS ESPECIFICAR

Programa Presupuestal: 9002 Asignaciones Presupuestarias que no resulten en Productos

Actividad: 5006374 Supervisión a instituciones educativas privadas

Intervención : Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada.

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la prestación del servicio educativo de gestión privada en aspectos vinculados a la materia económica y financiera, con la finalidad que los estudiantes de educación básica cuenten con acceso, continuidad de la prestación del servicio educativo; así como un servicio de calidad que impacte en los aprendizajes de las y los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar acciones de supervisión en materia económica y financiera a las instituciones educativas privadas, conforme la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Minedu.
- Elaborar un plan de trabajo para el cumplimiento de las acciones de supervisión en materia económica y financiera a las IE privadas
- Organizar y planificar las acciones de supervisión en aspectos vinculados a la materia económica y financiera en coordinación con el equipo de supervisión de la UGEL, con la finalidad de alcanzar las metas establecidas a nivel institucional.
- Registrar y sistematizar las evidencias y/o documentación sustentatoria generadas durante las acciones de supervisión en materia económica y financiera a las instituciones educativas privadas.
- Elaborar los informes de supervisión en materia económica y financiera, de acuerdo a las acciones de supervisión efectuadas.
- Brindar orientaciones a las IE privadas en materia económica y financiera, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente que regula la prestación del servicio educativo privado y los lineamientos establecidos por el Minedu.
- Informar al Coordinador de UGEL la labor de ejecución de supervisión desarrollada semanalmente a instituciones educativas privadas
- Brindar apoyo en la elaboración del Plan Anual de Supervisión que ejecutará la UGEL, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación
- Brindar soporte en procedimientos administrativos establecidos en la normativa vigente relacionada a instituciones educativas privadas, en cuestiones afines a la misión del puesto, de acuerdo con lo que disponga la UGEL
- Absolver consultas en la temática a cargo.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el director(a) de la UGEL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades organicas o áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local

Coordinaciones Externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Unidad de Gestión Educativa Local



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Economía o Contabilidad o Administración
No aplica
No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

¿Requiere Habilitación Profesional?

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos en Gestión de Tesorería, Sistemas Administrativos relacionados a la materia, y otras herramientas de administración financiera.
- Análisis e interpretación de estados financieros y sus proyecciones.
- Desarrollo y control de la ejecución presupuestal.
- Manejo de bases de datos y programas estadísticos

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

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

- Diplomado y/o curso en Finanzas.
- Diplomado y/o curso en Presupuesto y/o Planeamiento

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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		
Otros (Especificar)	X			

SUSTENTADO	
SI	NO
	X
X	
	X

Idiomas	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones				

D) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intervención	Avanzado

SUSTENTADO	
SI	NO



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Tres (03) años.

Experiencia Especifica

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

Dos (02) años de experiencia en análisis e interpretación de estados financieros, presupuesto y otras herramientas de gestión financiera.

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

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No Aplica)

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

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

SI

X

NO

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Adaptabilidad, Análisis, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Integridad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local REGIONES
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción hasta el 31 de agosto de 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, de acuerdo a la necesidad de servicio y previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> * Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas * No tener impedimentos para contratar con el Estado. * No tener antecedentes policiales, judiciales * No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 su reglamento y su modificatoria * No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. No tener sanción por falta administrativa vigente

