



GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO



DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DEL CALLAO

LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO CONVOCA A CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – CAS PROGRAMAS

CONVOCATORIA N° 011-2024-SEDE-DREC

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL 2024

1. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos para la realización del concurso público de mérito 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.

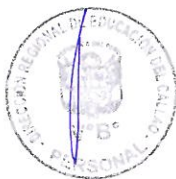
2. OBJETIVO:

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.



3. 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° 31953, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Modificado por la Ley 29849.
- Ley N° 27711, Ley del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- 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° 000001-2012 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 Ministerial N° 009-2024-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, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024".



- Resolución Ministerial N° 060-2024-MINEDU, que modifica los numerales 2, 3, y 5 y los Anexos 1 y 2 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

4. PLAZA CAS

Las plazas convocadas son 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 las intervenciones y acciones pedagógicas autorizadas con Ley N° 31953.**

N°	CANTIDAD DE PLAZAS REQUERIDAS	PLAZAS	PROGRAMA	CODIGO AIRHSP	OFICINA USUARIA
1	1	ESPECIALISTAS DRE/GRE - INFRAESTRUCTURA	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	001287	Dirección de Gestión Pedagógica
2	1	ESPECIALISTAS DRE/GRE - LEGAL		001286	
3	1	ESPECIALISTAS LEGAL PAS DE UGEL REGIONES		001285	
4	2	SUPERVISORES UGEL REGIONES - ECONÓMICO		001293 001301	
5	2	SUPERVISORES UGEL REGIONES - INFRAESTRUCTURA		001300 001292	
6	2	SUPERVISORES UGEL REGIONES - LEGAL		001294 001302	
7	2	SUPERVISORES UGEL REGIONES - PEDAGOGÍA		001295 001303	



5. 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.

CRONOGRAMA DEL PROCESO DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	09 de abril de 2024	Área de Personal
Publicación de la convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y validación de bases	10 de abril al 23 de abril de 2024	Área de Personal
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y paneles informativos www.drec.gob.pe	10 de abril al 23 de abril de 2024	Área de Personal



Presentación del Currículum 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.	24 y 25 de abril de 2024 De 8:30 am a 16:00 pm	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida sustentada (currículo vitae)	26 de abril de 2024	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional www.drec.gob.pe	29 de abril de 2024	Área de Personal
Entrevista presencial, sito en Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor – Urb. Confecciones Militares – Bellavista – Callao.	30 de abril de 2024 De 8:30 am a 14:00 pm	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultado final en el portal institucional	30 de abril de 2024	Área de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Inicio de labores	02 de mayo de 2024	Sede – DREC
Suscripción de contrato	02 de mayo de 2024*	Área de Personal

* Dentro de los 3 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.



6. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS:

6.1. Integrantes

El proceso de concurso estará a cargo de la comisión Evaluadora integrada por funcionarios de la UGEL/DRE que se encargará de calificar al personal que se contratará bajo la modalidad de CAS.



6.2. Obligaciones

La comisión tendrá las siguientes funciones:

- Realizar la convocatoria del concurso público de méritos
- 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 suscrita por todos los miembros.
- Evaluar y calificar el currículum vitae de cada postulante
- Evaluar y calificar la entrevista personal
- Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del proceso de selección.
- Elaborar el informe final que será remitido al despacho de la Dirección Regional de Educación 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 de la evaluación y calificación del referido postulante, debiendo comunicarlo expresamente por escrito.

7. DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

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 administrativa de servicios en la Dirección Regional de Educación Callao.

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

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

7.2. De la inscripción

Los documentos requeridos deberán presentarse a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Educación Callao sito en Intersección de Jr. Félix Pasache y Aida García Sotomayor, Bellavista – Callao, en las fechas y horas 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:

- Solicitud dirigida al presidente de la comisión evaluadora
- Currículo vitae documentado
- Copia de documento nacional de identidad
- Anexo 1, 2, 3 y 4

Cabe precisar que, el postulante podrá presentarse solo a una convocatoria, de presentarse a más de una, de forma simultánea en la entidad, será descalificado de todos los procesos.

Deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores
Dirección Regional de Educación Callao
Att. Área de Personal

Proceso de Selección CAS N° 011-2024-SEDE-DREC

Denominación del puesto:

Nombres:
Apellidos:
DNI:
Celular:
Correo electrónico:
Folios:



De la anulación de la inscripción:

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

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

7.3. Acreditación de requisitos y solicitud

Del Currículo vitae

Presentar en forma descriptiva y documentada con copia simple, la misma que 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 clasificará y rotulará (pestañas separadas) con los siguientes titulares:

- Datos personales
- Estudios realizados
- Estudios de especialización
- Certificados y eventos
- Experiencia laboral

Los currículos vitae que no respeten el orden requerido, que presenten borrones o enmendaduras se considerará como no presentado al concurso



7.4. De la evaluación

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

- A. Evaluación Curricular (equivalente al 50% el puntaje total)
- Tiene puntaje y es eliminatorio
 - 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 presencial (equivalente al 50% del puntaje total)





GOBIERNO REGIONAL CALLAO



DREC
Dirección Regional de Educación del Callao

- 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.

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.

- Criterio de descalificación. - De comprobarse la suplantación por parte del postulante para la entrevista personal, el mismo será descalificado del concurso automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.
- 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 de treinta (30) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.

7.5. De la adjudicación

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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
Evaluación 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 mas empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la presentación del servicio requerido.

7.6. Etapa de la 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 este podrá ser renovado

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan un 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 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 quedó en 2do lugar (accesitario), vía telefónicamente o mediante correo electrónico, y en estricto orden de méritos, de no existir en el cuadro de mérito otro accesitario, la convocatoria quedará desierta.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Del concurso desierto

Se declarará desierto el concurso público por las siguientes causales:

- Cuando no se presente postulante al proceso de selección.
- Cuando los postulantes no reúnan los requisitos mínimos establecidos.
- Cuando los postulantes no obtengan 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:

- Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposible continuar el proceso.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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 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° 330-20174-SERVIR-PE.

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 y panamericanos. 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 sudamericanas. 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 comisión

La comisión del concurso se regirá principalmente por las normas y determinará lo pertinente por mayoría de existir algún inconveniente no contemplado en estas bases.



8.6. Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción

- 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.
- 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.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecido en el artículo 3° de la ley N° 28175, Ley de Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.



ANEXO N° 01

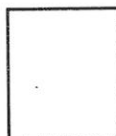
Yo,, identificado/a con DNI/CE N°, Y domiciliado/a en, provincia de, departamento de, con relación a la Contratación Administrativa de Servicios N°, convocada por la Dirección Regional de Educación del Callao, declaro lo siguiente:

- 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 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- No poseer vínculo de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, y/o segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con los funcionarios y servidores de la institución y/o personal de confianza de la Dirección Regional de Educación del Callao, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771 modificada por Ley N° 30294, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM). De ser afirmativo señale nombre y apellido, parentesco y cargo:.....
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- No estar inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Ley N° 28970)
- No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI (Ley N° 30353)
- No estar incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
- Que la información consignada en el currículum vitae y demás documentos que adjunto son verdaderos, comprometiéndose a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado/a.

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 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, expresando, asimismo, conocer las consecuencias de orden administrativo, civil, penal en caso de falsedad de esta declaración, conforme lo regula el numeral 33.3 del artículo 33 de la citada norma.

Callao,..... de del 2024

Firma:
DNI/CE N°





GOBIERNO REGIONAL CALLAO



ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTRA REMUNERACIÓN DE OTRA ENTIDAD DEL ESTADO.

Yo, identificado/a con DNI/CE N° Y domiciliado/a en provincia de departamento de 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 2024

Firma: DNI/CE N°





GOBIERNO REGIONAL CALLAO



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo, , identificado/a con DNI/CE N° Y domiciliado/a en , provincia de , departamento de , DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.

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° 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 2024

Firma: DNI/CE N°





GOBIERNO REGIONAL CALLAO



ANEXO 4

AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO Y NOTIFICACIÓN

Yo,, identificado/a con DNI/CE N° Y domiciliado/a en, provincia de, departamento de

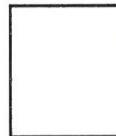
Doy a conocer y autorizo a la Dirección Regional de Educación del Callao, a ser notificado (a) a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación, así como carta, oficio de comunicación, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal:
Correo electrónico alternativo:
Cuenta Facebook:
Teléfono de contacto:

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 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, expresando, asimismo, conocer las consecuencias de orden administrativo, civil, penal en caso de falsedad de esta declaración, conforme lo regula el numeral 33.3 del artículo 33 de la citada norma.

Callao, de del 2024

Firma:
DNI/CE N°



Especialistas DRE/GRE - Infraestructura

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección/Gerencia Regional de Educación
Nombre del puesto:	Especialistas DRE/GRE - Infraestructura
Dependencia Jerárquica Lineal:	(la que designe la Dirección de DRE)
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos
Actividad:	5006374. Supervisión a instituciones educativas privadas
Intervención:	Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada.

MISION 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; así como brindar soporte en materia de infraestructura en los procedimientos administrativos vinculados a la prestación del servicio educativo de Educación Básica gestión privada.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en materia de infraestructura a los supervisores de las UGEL de 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 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 de la 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 Educación Básica de gestión privada.

Brindar soporte en materia de infraestructura en la atención y evaluación de expedientes vinculados a la obtención de autorizaciones relacionadas a la prestación del servicio educativo de Educación Básica 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 estén relacionadas a las actividades de la Dirección/Gerencia Regional de Educación.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería Civil y/o Arquitectura y/o Ingeniería Industrial.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		¿Requiere Habilitación Profesional?	
<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)	<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 <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de las Normas Técnicas de Edificación del Reglamento Nacional de Edificaciones (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.
- 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 un mínimo de 24 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

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado	SI	NO		No aplica	Basico	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)	X						Observaciones. -				



D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
AUTOCAD			X		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:

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 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:	Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del 02 de mayo hasta el 31 de julio, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
Remuneración mensual:	SI/ 4,614.19 (Cuatro mil seiscientos catorce y diecinueve /100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



Especialistas DRE/GRE - Legal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección/Gerencia Regional de Educación
Nombre del puesto:	Especialistas DRE/GRE - Legal
Dependencia Jerárquica Lineal:	(la que designe la Dirección de DRE/GRE)
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan 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 Legal, a cargo de la UGEL, respecto de la prestación del servicio educativo de gestión privada; así como brindar soporte en materia legal en los procedimientos administrativos vinculados a la prestación del servicio educativo de Educación Básica gestión privada.

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 competencia territorial de la DRE, respecto del cumplimiento de las responsabilidades asignadas
- Programar y establecer reuniones periódicas 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 Educación Básica de gestión privada.
- Brindar soporte en materia legal en la atención y evaluación de expedientes vinculados a la obtención de autorizaciones relacionadas a la prestación del servicio educativo de Educación Básica 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 estén relacionadas a las actividades de la Dirección/Gerencia Regional de Educación.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4) <input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/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="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/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 No aplica No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere Habilitación Profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (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.
- 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 un mínimo de 24 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

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO		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)	X						Observaciones. -				



D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	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 Especifica

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 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:

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 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 a partir del 02 de mayo hasta el 31 de julio, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
Remuneración mensual:	S/ 4,614.19 (Cuatro mil seiscientos catorce y diecinueve /100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



Especialista legal PAS de UGEL Regiones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
Nombre del puesto:	Especialistas Legal PAS de Ugel Regiones
Dependencia Jerárquica Lineal:	Comisión Especial de Instituciones Educativas Privadas de la UGEL.
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan 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

Brindar asistencia técnica legal para la optimización del desarrollo del procedimiento administrativo sancionador seguido contra instituciones educativas privadas de Educación Básica y/o persona natural o jurídica que presta servicio educativo de Educación Básica sin contar con la autorización de funcionamiento del Sector Educación; así como realizar el monitoreo respecto de la culminación de las acciones de supervisión a cargo de la Autoridad Supervisora.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el seguimiento de los expedientes relacionados a los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la Comisión Especial de Instituciones Educativas Privadas de la UGEL.
- Elaborar proyectos de resoluciones y/o informes jurídicos de los procedimientos administrativos sancionadores vinculados a instituciones educativas de gestión privada y/o personas naturales o jurídicas que prestan servicio educativo de Educación Básica sin contar con la autorización de funcionamiento del Sector Educación.
- Elaborar reportes vinculados con la instrucción de procedimientos administrativos sancionadores.
- Realizar el seguimiento a los expedientes de procedimiento administrativo sancionador que sean derivados a la autoridad decisora.
- Elaborar reportes sobre el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la autoridad decisora.
- Realizar el monitoreo respecto de la culminación de las acciones de supervisión a cargo de la Autoridad Supervisora.
- Absolver consultas relacionadas a procedimientos administrativos sancionadores, infracciones y sanciones.
- 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.



FORMACIÓN ACADÉMICA

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"/> Si	<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		No aplica	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<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):

- 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.
- Conocimiento en materia de procedimiento administrativo sancionador.

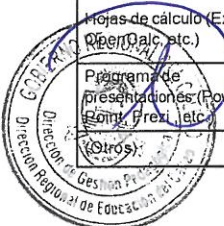
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener un mínimo de 24 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

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		X				X	.....			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X				X	.....			
Otros:	X						Observaciones. -				



D.) Cursos Técnicos

Cursos	No aplica	Nivel de dominio			Sustentado	
		Básico	Intermedio	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 en supervisión y/o procedimientos 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:

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 No

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, 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 a partir del 02 de mayo hasta el 31 de julio, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
Remuneración mensual:	S/ 5,114.19 (Cinco mil ciento catorce con diecinueve 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



Supervisores UGEL REGIONES - Económico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
Nombre del puesto:	Supervisores UGEL REGIONES - Económico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Autoridad Supervisora de la UGEL
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos
Actividad:	5006374. Supervisión a instituciones educativas privadas
Intervención:	Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada.

MISION DEL PUESTO

Supervisar la prestación del servicio educativo de gestión privada en aspectos vinculados a la materia económica y financiera, con la finalidad de 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 superior jerárquico sobre 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 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
Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Unidad de Gestión Educativa Local.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Economía o Contabilidad o Administración.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	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"/> Maestría			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	No aplica		
				<input type="checkbox"/> Titulado			
				<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) :

- 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 un mínimo de 24 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

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	.....			
	X						Observaciones. -				



D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	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 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:

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 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 a partir del 02 de mayo hasta el 31 de julio, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
Remuneración mensual:	S/ 4,614.19 (Cuatro mil seiscientos catorce y diecinueve /100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



Supervisores UGEL REGIONES - Infraestructura

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
Nombre del puesto:	Supervisores UGEL REGIONES - Infraestructura
Dependencia Jerárquica Lineal:	Autoridad Supervisora de la UGEL
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan 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 de 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 de infraestructura a las instituciones educativas privadas, conforme a 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 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 sustentatoria 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 superior jerárquico sobre 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 educativo de gestión privada en el ámbito de competencia 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 lo 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 orgánicas 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.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?				
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería Civil y/o Arquitectura y/o Ingeniería Industrial.				<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> Bachiller				
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica				<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> Maestría				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica				<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado								
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado					<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de las Normas Técnicas de Edificación del Reglamento Nacional de Edificaciones (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 un mínimo de 24 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

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO		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)	X						Observaciones. -				



D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	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:

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 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 - UGEL
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del 02 de mayo hasta el 31 de julio, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
Remuneración mensual:	S/ 4,614.19 (Cuatro mil seiscientos catorce y diecinueve /100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



Supervisores UGEL REGIONES - Legal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
Nombre del puesto:	Supervisores UGEL REGIONES - Legal
Dependencia Jerárquica Lineal:	Autoridad Supervisora de la UGEL
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan 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 acciones de supervisión en materia legal a las instituciones educativas privadas, conforme 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 sustentatoria generadas durante las acciones de supervisión legal a las instituciones educativas privadas.
- Elaborar los informes de supervisión en materia 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 superior jerárquico sobre 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 lo que disponga la UGEL.
- Participar de operativos con la finalidad de disminuir la informalidad en la prestación del servicio educativo de gestión privada en el ámbito de competencia 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.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<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	
<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	
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si No

Derecho

No aplica

No aplica

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 un mínimo de 24 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

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO		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)	X						Observaciones. -				



D.) Cursos Técnicos

Cursos	No aplica	Nivel de dominio			Sustentado	
		Básico	Intermedio	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 Especifica

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 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:

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 No

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, 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 a partir del 02 de mayo hasta el 31 de julio, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
Remuneración mensual:	S/ 4,614.19 (Cuatro mil seiscientos catorce y diecinueve /100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



Supervisores UGEL REGIONES - Pedagogía

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
Nombre del puesto:	Supervisores UGEL REGIONES - Pedagogía
Dependencia Jerárquica Lineal:	Autoridad Supervisora de la UGEL
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan 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 sustentatoria 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 superior jerárquico sobre 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 lo 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 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.



FORMACIÓN ACADÉMICA

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		Profesor/Licenciado en Educación	¿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 y/o Superior pedagógico	<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 los lineamientos pedagógicos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Conocimiento del enfoque por competencias y evaluación formativa.
- Conocimiento sobre la elaboración, implementación y evaluación de instrumentos de gestión.

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

Nota: Cada curso debe tener un mínimo de 24 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 y/o acreditación de II.EE.
- Curso, capacitación, diploma, o similares, en entornos virtuales y/o de educación a distancia y/o manejo de plataformas educativas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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)	X						Observaciones. -				



D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	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 Especifica

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

Dos (02) años de experiencia como docente capacitador 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:

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 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:	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del 02 de mayo hasta el 31 de julio, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
Remuneración mensual:	S/ 4,614.19 (Cuatro mil seiscientos catorce y diecinueve /100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

