



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PAITA.

CONVOCATORIA CAS N° 005 -2018-UGEL.PAITA

I.- ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PAITA.
RUC : 20526417641
DIRECCIÓN : URB. ISABEL BARRETO MZ. Q LOTE 27 – II ETAPA FONAVI PAITA.

II.- OBJETIVO:

Realizar el concurso público de méritos para contratar los servicios de personal profesional, para cubrir 04 puestos de trabajo para las Áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local Paíta, según el detalle siguiente:

RELACION DE PLAZAS QUE SE CONVOCARAN EN EL CAS N° 003 -2018

N°	N° DE PLAZA	PUESTOS	ÁREA/OFICINA
1	1	ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA	AREA PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
2	1	ESPECIALISTA EN MONITOREO DE LA EVALUACION	AREA PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
3	1	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	AREA PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
4	1	ESPECIALISTA EN SUPERVISION DE II.EE PRIVADAS	AREA PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

III.- BASE LEGAL.

- Ley del Presupuesto Público del Sector Público para el año fiscal 2018.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobados por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.



- i) RVM N° 047-2018-MINEDU, Norma Técnica Denominada “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de gestión Educativa Local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2018”.

IV.- ALCANCE.

Podrán participar en el Concurso Público de méritos los profesionales de cualquier parte del país que cumplan con los requisitos señalados en las bases.

V.- RESPONSABILIDAD DEL CONCURSO

El concurso estará a cargo de la Comisión Especial de Concurso para la contratación de personal que postulará para ocupar una de las plazas convocadas, bajo la modalidad de la Contratación Administrativa de Servicio (CAS).

VI.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN

- a) Formular las bases del concurso para la contratación administrativa de servicios.
- b) Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- c) Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- d) Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones del proceso en cada una de las fases del proceso.
- e) Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- f) Declarar a los ganadores del concurso.
- g) Publicar los resultados finales.
- h) Remitir un informe final del proceso al despacho del Director de la entidad.
- i) Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.

VII.- ETAPAS DEL CONCURSO

7.1. INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN.

La comisión se instalará desde el momento de la notificación de su designación.

7.2. CRONOGRAMA.

El presente concurso seguirá los plazos siguientes: **ANEXO 01**

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 005-2018, PARA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE UGEL-PAITA UE 305 EDUCACIÓN PAITA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en www.ugelpaita.com	A partir del 09 de MAYO del 2018
Registro y Presentación Física del Currículum Vitae Documentado y Declaraciones Juradas en Oficina de Mesa de Partes	Del 10 al 11 de MAYO del 2018
SELECCIÓN	
Evaluación de los requerimientos técnicos mínimos y evaluación curricular de acuerdo al perfil solicitado.	Del 14 al 15 de MAYO del 2018
Publicación de los postulantes aptos de la verificación de requerimientos técnicos y evaluación curricular vía web www.ugelpaita.com	15 de MAYO del 2018
Presentación de reclamos	16 de MAYO del 2018
Absolución de reclamos y Publicación de cuadro de méritos preliminar	17 de MAYO del 2018
Entrevista Personal (de acuerdo a relación publicada en la web institucional).	18 de MAYO del 2018
Publicación de resultado final en la página web: www.ugelpaita.com	19 de MAYO del 2018
SUSCRIPCION DEL CONTRATO	
Suscripción del Contrato	21 de MAYO del 2018
Inicio de labores	21 de MAYO del 2018

7.3. CONVOCATORIA.

La comisión publicará las bases del concurso y la convocatoria a través de un aviso colocado en la vitrina, en el portal web de la sede institucional.

7.4. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.

Las propuestas serán presentadas en Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Paíta, ubicada en URB. ISABEL BARRETO MZ. Q LOTE 27 – II ETAPA FONAVI – PAITA, en horario de oficina de 08.00 am a 03.00 pm.



7.5. REQUISITOS.

Las personas que postulan deberán cumplir con los requisitos establecidos en el **ANEXO 03: PERFILES DE PUESTO A CONTRATARSE BAJO EL REGIMEN CAS PARA EL PRESENTE PERIODO PRESUPUESTAL.**

7.6 INSCRIPCIONES Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

La presentación de documentos deberá estar debidamente foliada, firmada por el postulante en cada hoja e insertada en un folder y sobre cerrado, con los siguientes documentos y etiquetado conforme al **ANEXO 08.**

- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso, según modelo adjunto en el **ANEXO N° 02.**
- Copia del Documento Nacional de identidad.
- Declaración jurada debidamente firmada, según el formato adjunto en los **ANEXOS N° 05, 06 y 07.**
- Hoja de Vida documentada.

La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del concurso, sin perjuicio de las acciones administrativas y civiles y/o penales a que hubiere lugar.

7.6. EVALUACIÓN.

Comprenderá de dos etapas:

- Evaluación Curricular.
- Entrevista Personal.

7.6.1. EVALUACIÓN CURRICULAR (60 PUNTOS)

La comisión especial previamente calificará a los postulantes que han cumplido con los requisitos mínimos correspondientes para el servicio que postulan. En este acto de la evaluación curricular se procede a asignar un puntaje a cada mérito acreditado, conforme a las tablas que obran en las bases. Este proceso registrará en el acta correspondiente.

Son materia de calificación los siguientes méritos de acuerdo a lo previsto en cada tabla de puntaje:

- Grados y títulos académicos expedido por la Universidad reconocida por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- Títulos Técnicos.
- Estudios de capacitación.
- Estudios curriculares se acreditan con los certificados.
- Cursos de especialización, post grados y diplomados.
- Experiencia laboral de acuerdo a los factores de evaluación.



- g) En las instituciones públicas la experiencia laboral se acredita con la presentación de la resolución y/o contrato expedida por la autoridad competente de la institución y además con la constancia de trabajo que haga constar el tiempo laborado de acuerdo a resolución y/o contrato.
- h) En instituciones privadas se acredita con la presentación de los contratos de trabajo y además con las constancias expedidas por el representante legal de la institución, adjuntando las boletas de pago correspondientes o de ser el caso, la declaración jurada anual presentada a la SUNAT.

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de **"NO APTO"** y lo inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

7.6.2. DE LA ENTREVISTA PERSONAL (40 PUNTOS)

La entrevista personal evalúa las capacidades y cualidades del postulante en función a las exigencias del servicio al que postula. Los criterios a evaluar responden a las necesidades y particularidades de los puestos, dichos criterios están dirigidas a explorar desenvolvimientos, habilidades y actitudes del postulante, teniendo en cuenta las destrezas para ejecutar los servicios o capacidad y disposición para conseguir los objetivos.

La entrevista personal es individual y deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Cada uno de los entrevistadores calificará individualmente al postulante con un puntaje.
- La calificación final de la entrevista es el promedio de la calificación individual.

VIII.- RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN CURRICULAR.

El puntaje mínimo aprobatorio de la calificación curricular será de treinta (30) puntos, el mismo que le dará derecho para pasar a la entrevista personal.

IX.- DE LAS BONIFICACIONES.

9.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y haya adjuntado en su currículum copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.



9.2. Bonificación por Discapacidad.

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, según Ley 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

X.- RESULTADO FINAL Y PUBLICACIÓN.

La comisión del concurso, al término de la entrevista personal y conforme al cronograma señalado en el anexo 1. Publicara el cuadro de méritos.

En el cuadro de méritos se considera la calificación obtenida por los postulantes en cada una de las etapas de evaluación y el puntaje alcanzado, en estricto orden de mérito.

En caso de que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia se tomará en cuenta el tiempo de experiencia laboral y en caso de persistir el empate, se tomará en cuenta el que tenga mayor tiempo de servicios oficiales al estado.

Para ser proclamado ganador del concurso el postulante deberá aprobar las dos etapas del concurso y obtener un puntaje mínimo de sesenta y cinco (55) puntos en total.

XI.- SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

La suscripción del contrato se realizará dentro del plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Vencido el plazo y el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del mencionado contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente.

XII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO Y/O PLAZA.

12.1. Declaratoria del proceso y/o plaza como desierto

El proceso y/o plaza puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.

12.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

XIII.- OTRA INFORMACION QUE RESULTE CONVENIENTE:

El (la) interesado(a) podrá postular solo a un proceso de contratación o renovación de una UGEL. En tal sentido, está prohibido postular a varias UGEL a nivel nacional. De constatare la inscripción en más de un proceso de contratación o renovación en las referidas instancias de gestión educativa descentralizada, se inhabilitará el derecho al postulante de participar en todos los procesos convocados, de acuerdo al numeral 8.2.1 de la RVM N° 047-2018-MINEDU. Los documentos de los postulantes que no sean seleccionados, podrán recogerlos hasta por un plazo máximo de un mes luego de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán eliminados sin lugar a reclamo

XIV.- DISPOSICIONES FINALES.

Las situaciones no reguladas ni previstas en las bases y que guarden relación con el proceso de selección, serán resueltas por la comisión especial, aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos que regulan la Administración Pública.



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
Unidad de Gestión Educativa Local Paita.
Presente.-

El que suscribe _____, identificado con DNI N° _____, me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° **005-2018-UGEL.P-CAS** Contratación de personal para el servicio a brindar en las oficinas de la UGEL Paita, al cargo de _____, motivo por el cual **DECLARO**

BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO			
	Distrito	Provincia	Departamento
D.N.I. N°			
Teléfono/Celular		Correo:	

Formulo la presente declaración en virtud del principio de veracidad previsto en el artículo IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Señores:
Unidad de Gestión Educativa Local Paita.
Presente.-

El que suscribe _____, identificado con DNI N° _____, 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** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Unidad de Gestión educativa Local Paita.



Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para lo que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida en la ley

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.



Lugar y fecha _____

FIRMA



NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:
Unidad de Gestión Educativa Local Paita.
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe _____, identificado con DNI N° _____, RUC N° _____, con domicilio en _____, se presenta para postular a la Convocatoria del Proceso de Selección CAS N° 005-2018-UGEL.PAITA, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Unidad de Gestión educativa Local Paita, en la plaza _____.

Y declara bajo juramento que:

- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el estado.
- 2.- Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lugar y fecha _____

FIRMA



Huella Digital

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

El que suscribe _____, identificado con DNI N° _____, RUC N° _____, con domicilio en _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO**

INCOMPATIBILIDAD

SI

NO

Tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM, y

INCOMPATIBILIDAD

SI

NO

Tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la Unidad de Gestión Educativa Local Paita, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

DETALLAR

GRADO DE PARENTESCO

DEPENDENCIA

DETALLAR	GRADO DE PARENTESCO	DEPENDENCIA
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Paita, _____ de _____ del 2018.

FIRMA

GRADO DE PARENTESCO POR LINEAS DE CONSAGUINIDAD Y AFINIDAD

1° Grado	PADRES	HIJO	SUEGRO (A)	YERNO/NUERA	HIJO (A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO (A) DEL TRABAJADOR
2° Grado	NIETO(A)	HERMANO (A)	ABUELO	CUÑADO (A)	NIETO (A) DEL HIJO DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO (A) DEL TRABAJADOR
3° Grado	BISNIESTO (A) BISABUELO (A)	TIO (A)	SOBRINO (A)		
4° Grado	TATARANIETO (A) TATARABUELO (A)	PRIMO (A) HERMANO (A)	TIO (A) ABUELO (A) SOBRINO (A) NIETO (A)		

LEYENDA:

Afinidad



Consanguinidad



El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que se produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el ex cónyuge. (Artículo 237° del Código Civil).



ANEXO Nº 08

MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN

Señores.
Unidad de Gestión Educativa Local de Paita

Atención: Comité de Convocatorias CAS.

PROCESO CAS Nº 005-2018-UGEL.PAITA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
_____ PARA LA OFICINA DE
_____ DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PAITA

NOMBRE DEL POSTULANTE: _____



Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el Año 2018

047-2018 - MINEDU

Cuadro N°2: Listado de UGEL a las que aplica el perfil "Tipo A"

Región	UGEL a las que aplica perfil Tipo A
Amazonas	UGEL Chachapoyas
	UGEL Bagua
Áncash	UGEL Huaraz
	UGEL Santa
Apurímac	UGEL Abancay
	UGEL Andahuaylas
Arequipa	UGEL Arequipa Norte
	UGEL Arequipa Sur
Ayacucho	UGEL Huamanga
Cajamarca	UGEL Cajamarca
	UGEL Jaén
Callao	UGEL Ventanilla
Cusco	UGEL Cusco
Huancavelica	UGEL Huancavelica
Huánuco	UGEL Huánuco
Ica	UGEL Ica
	UGEL Chincha
	UGEL Pisco
Junín	UGEL Huancayo
La Libertad	UGEL 01- El Porvenir
	UGEL 02-La Esperanza
	UGEL 03- Trujillo Nor Oeste
	UGEL 04- Trujillo Sur Este
Lambayeque	UGEL Chiclayo
Lima Provincias	UGEL 09 Huaura
Loreto	UGEL Maynas
Madre de Dios	UGEL Tambopata
Moquegua	UGEL Mariscal Nieto
	UGEL Ilo
Pasco	UGEL Pasco
Piura	UGEL Piura
	UGEL Sullana
Puno	UGEL Puno
	UGEL San Román
San Martín	UGEL Moyobamba
	UGEL Tarapoto
Tacna	UGEL Tacna
Tumbes	UGEL Tumbes
Ucayali	UGEL Coronel Portillo



Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el Año 2018

047-2018 -MINEDU

ANEXO N° 3. PERFILES DE PUESTO A CONTRATARSE BAJO EL RÉGIMEN CAS PARA EL PRESENTE PERIODO PRESUPUESTAL

Para el año 2018, se está contribuyendo al cierre de brecha de once (11) puestos clave en el área administrativa e institucional de las UGEL. Estos puestos han sido seleccionados por encontrarse directamente relacionados a 4 procesos priorizados: i) distribución de materiales educativos y fungibles, ii) mantenimiento de locales escolares EBR, iii) contratación de docentes EBR y iv) supervisión de II.EE privadas.

Para los puestos de Convivencia Escolar (ver cuadro N°1) se están considerando perfiles diferenciados (2: Tipo A y Tipo B), ya que la oferta laboral es heterogénea dentro de una misma región. Así, para las UGEL, ubicadas en zonas con mayor densidad poblacional y urbanidad; es decir, que se ubican en la capital y/o ciudad incluida dentro de la relación de las principales ciudades del Perú según el INEI¹, aplica el perfil "Tipo A". Estas se encuentran contenidas en el listado del cuadro N°2; para todas las demás aplica el perfil "Tipo B".

Cuadro N°1: Tipos de perfiles de puesto

Área	Puesto	Tipo de perfil
Convivencia	Especialista en Convivencia Escolar	Tipo A, Tipo B, LM
	Asistente en Convivencia Escolar	Tipo A, Tipo B
Monitoreo de la Evaluación	Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	Único
Abastecimiento	Especialista en Abastecimiento	Único
Patrimonio	Especialista en Patrimonio	Único
Procesos administrativos y disciplinarios	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	Único
Supervisión de II.EE Privadas	Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	Único
Planificación	Especialista en Planificación	Único
Contabilidad	Especialista en Contabilidad	Único
Tesorería	Especialista en Tesorería	Único
Legal	Especialista Legal	Único

Debe señalarse, que cada UGEL deberá de contratar en función a la meta de contratación que se muestra en el Anexo N°2.

¹ Fuente: INEI- Estimaciones y proyecciones de población.

Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el Año 2018

047-2018 - MINEDU

ANEXO N° 4. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	%		
Formación Académica			
Experiencia General			
Experiencia Específica			
Cursos o estudios de especialización			
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA PERSONAL	%		
Conocimientos para el puesto			
Habilidades o Competencias			
Puntaje Total de Entrevista			
PUNTAJE TOTAL	%		



a) A considerar en la Evaluación de Hoja de Vida

La etapa de evaluación de Hoja de Vida tiene un determinado puntaje. Quienes cumplan con este, pasarán a la siguiente etapa, correspondiente a la entrevista personal.

Nota: La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

b) A considerar en la Entrevista Personal

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el Anexo N° 3 de forma agregada por cada perfil de puesto, en el ítem "Conocimientos". Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el Año 2018

047-2018 - MINEDU

Perfil de puesto de Especialista en Convivencia Escolar- Aplica a las UGEL Tipo B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Convivencia escolar
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) del Área de Gestión Institucional o Pedagógica, según defina la UGEL en función a su estructura
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a cargo:	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones correspondientes a la gestión de la Convivencia Escolar en la jurisdicción de su UGEL, reportando la información correspondiente y brindando asistencia técnica a directivos e integrantes del comité de tutoría y orientación educativa de las instituciones educativas para la gestión de la convivencia escolar, el desarrollo de acciones de prevención y la atención de la violencia contra las y los estudiantes.



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar que las instituciones educativas realicen una gestión adecuada de la Convivencia Escolar y atiendan los casos de violencia escolar de acuerdo a los protocolos del sector.
 - 2 Asegurar que las denuncias ingresadas a la UGEL de casos de violencia ejercida por personal de las instituciones educativas se atiendan de acuerdo a la normativa del sector.
 - 3 Fortalecer capacidades del personal directivo e integrantes del comité de tutoría y orientación educativa para la gestión de la convivencia escolar, prevención y atención de los casos de violencia escolar.
 - 4 Promover el desarrollo de acciones de prevención de la violencia, en coordinación con la DRE, y dirigido a las y los estudiantes involucrados o en riesgo de ser expuestos a situaciones de violencia escolar.
 - 5 Brindar asistencia técnica al responsable de Convivencia Escolar del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar para el fortalecimiento y/o restitución de la convivencia escolar ante un incidente de violencia escolar.
 - 6 Informar sobre las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar desarrolladas por las instituciones educativas e informar a la UGEL correspondiente.
 - 7 Administrar el usuario de SíseVe de la UGEL, para el seguimiento y elaboración de reportes.
 - 8 Articular alianzas a nivel de región con DEMUNA, Centro de Emergencia Mujer (CEM), Defensoría del Pueblo, Dirección Regional de Salud (DIRESA) y otros, para la Promoción de la Convivencia, Prevención de la violencia escolar y atención de casos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el Año 2018

047-2018 - MINEDU

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órgano y unidades orgánicas de la UGEL

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer (CEM), Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, ONG's,



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario / Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<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

Psicología o Trabajo Social.
No aplica
No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.



Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el Año 2018

047-2018 - MINEDU

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

- Cursos relacionados a la tutoría, orientación educativa o convivencia escolar o
- Cursos relacionados a protección o derechos del niño y adolescente o
- Curso de especialización en gestión de proyectos educativos, sociales o de salud pública.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

..... años de experiencia general

Experiencia específica

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

1 años de experiencia en funciones equivalentes

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

1 año en el sector público

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **NO APLICA PARA EL PUESTO**

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

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

No aplica



Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el Año 2018

047-2018 - MINEDU

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si No

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú. Asimismo, deberá contar con habilitación o permiso para desempeñarse como psicólogo o trabajador social en el país.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	[Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]
Remuneración mensual:	S/ 2600 soles Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el Año 2018

047-2018 - MINEDU

Perfil de puesto de Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes – Aplica a las UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Monitoreo de evaluaciones de Estudiantes y Docentes
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Institucional, o el que haga a sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que el proceso de evaluaciones de Estudiantes y Docente se realice en cumplimiento a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e II.EE las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
2	Verificar y hacer seguimiento de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsadas por el MINEDU.
3	Asegurar, asesorar y supervisar la constitución, mediante resolución y dentro de los plazos establecidos, de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
4	Informar al MINEDU, mediante documentos y/u otros medios establecidos por este, respecto al progreso de la formación y desarrollo de los Comités de Evaluación de la DRE, UGEL e IIEE de su jurisdicción, para que el MINEDU tome conocimiento y las medidas correspondientes.
5	Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
6	Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
7	Monitorear y supervisar el avance de la aplicación de los instrumentos de evaluación por parte de las UGEL, en el marco de los concursos y evaluaciones que se lleven a cabo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
8	Supervisar y asegurar que los Comités de Evaluación generen, dentro del cronograma establecido, las actas de las evaluaciones realizadas, con la finalidad de cumplir con los instrumentos normativos.

Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el Año 2018

047-2018 - MINEDU

9	Asegurar el resguardo y envío por parte de los Comités de Evaluación de las actas e informes finales de los procesos de evaluación, al superior jerárquico, según lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
10	Alertar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
11	Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de las UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
12	Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos.
	Otras funciones asignados por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o estudiantes establezcan, en relación a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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(a)	Administración de empresas o negocios, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica.
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el Año 2018

047-2018 - MINEDU

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados

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

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o gestión de proyectos.

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

Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
		X		
		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia general

Experiencia específica

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

1 año de experiencia en funciones equivalentes

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

1 año en el sector público

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

NO APLICA AL PUESTO

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.

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

No aplica.

Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el Año 2018

047-2018 - MINEDU

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

 SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Pensamiento Analítico, Liderazgo, Cooperación, Razonamiento Lógico

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

[Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]

Remuneración mensual:

S/ 2600 soles

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el Año 2018

047-2018 -MINEDU

Perfil de puesto de Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios – Aplica a las UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Institucional, o el que haga a sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios a docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD.
- Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaria Técnica del PAD.
- Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
- Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
- Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
- Atender los casos de denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficinas y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.EE), Servir y sus dependencias.

Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el Año 2018

047-2018 -MINEDU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

Derecho

No aplica.

No aplica.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

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

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.

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

Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				



Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el Año 2018

047-2018 - MINEDU

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año.

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

NO APLICA AL PUESTO

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	[Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]
Remuneración mensual:	S/ 2600 soles Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el Año 2018

047-2018 - MINEDU

Perfil de puesto de Especialista en Supervisión de IIEE Privadas – Aplica a las UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Supervisión de Instituciones Educativas Privadas
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a cargo:	No Aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar a las Instituciones Educativas Privadas según aspectos técnicos y marco normativo vigente referido a la creación, funcionamiento y cierre de las mismas para optimizar su trabajo y garantizar la calidad del servicio educativo que brindan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar e implementar el Plan de Supervisión para las Instituciones Educativas Privadas de su jurisdicción
- 2 Supervisar el cumplimiento de las normas en materia del funcionamiento de IIEE privadas (acciones de formalización y cumplimiento de servicios ofrecidos).
- 3 Elaborar informes relacionados a las acciones de supervisión de las Instituciones Educativas Privadas.
- 4 Elevar informe técnico a la comisión de sanciones e infracciones o instancia superior según corresponda, y de acuerdo al protocolo y normativa vigente, para que se inicien las acciones establecidas.
- 5 Atender, según protocolo, las consultas, quejas y/o reclamos de IIEE privadas que llegan a la UGEL a través del portal WEB IDENTICOLE.
Elaborar reportes sobre el estado de las quejas y reclamos relacionadas a las Instituciones Educativas Privadas que incumplen los procesos administrativos, que se registran en IDENTICOLE o se han recepcionado de forma directa
- 6 Realizar visitas de supervisión a IIEE privadas de la jurisdicción a fin de verificar la calidad del servicio y/o atender alguna queja presentada en el portal web IDENTICOLE
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con los departamentos y Unidades orgánicas.



Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el Año 2018

047-2018 - MINEDU

Coordinaciones Externas

Municipalidad, INDECOPI, Fiscalía de Prevención del Delito, SUNAFIL, SUNAT

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

<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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

Derecho, Economía, Ingeniería Económica Administración de empresas o negocios o Ingeniería Industrial.

No aplica

No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Formalidad sobre autorización, reconocimiento y funcionamiento y supervisión de las instituciones educativas o Procedimiento administrativo de supervisión y/o fiscalización.

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

No aplica

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el Año 2018

047-2018 - MINEDU

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia general

Experiencia específica

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

1 año de experiencia en Supervisión y/o Fiscalización.

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

1 año de experiencia en el sector público

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

NO APLICA PARA EL PUESTO

Practicante
 Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, análisis, innovación, trabajo en equipo y negociación

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

[Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]

Remuneración mensual:

S/ 2600 soles
Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]