

## PROCESO CAS N° 12 -2024 - UGEL N° 09 HUAURA

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PROFESIONALES PARA LA ESTRATEGIA DE SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE GESTIÓN PRIVADA DE EDUCACIÓN BÁSICA 2024 - RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 009 -2024 - MINEDU

## I. GENERALIDADES:

## 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios profesionales para la Supervisión del Servicio de Educación Básica de Gestión Privada, en el Marco del Programa Presupuestal 9002, Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos, para el periodo 2024.

## 1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicios CAS de las Intervenciones Pedagógicas, concerniente a la Jurisdicción de la Unidadde Gestión Educativa Local N° 09-Huaura, en el marco de la RM N° 009 -2024- MINEDU.

## 1.3 PLAZAS A CONVOCAR

Resolución Ministerial N°009-2024-MINEDU - Anexo 1.23.3 Metas físicas de contratación de personal CAS – Estrategia de Supervisión al Servicio de Gestión Privada de Educación Básica.

CARGO	CANTIDAD	MOTIVO
Supervisor UGEL REGIÓNES – Infraestructura	01	
Especialista Legal PAS de UGEL REGIONES	01	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°
Supervisor UGEL REGIONES Legal	01	009 –2024 - MINEDU
Supervisor UGEL REGIONES – Pedagógico	01	

## II. BASE NORMATIVA

- 2.1 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 2.2 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del DecretoLegislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.3 Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- 2.4 Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- 2.5 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- 2.6 Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- 2.7 Decreto de Urgencia N° 02-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada.
- 2.8 Resolución Ministerial N.º 009-2024-MINEDU, con fecha del 5 de enero de 2024, se 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"
- **2.9.** Resolución Ministerial N° 060-2024-MINEDU, norma que modifica la Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU, "Disposiciones para la Implementación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024".

## III. TÉRMINOS DE REFERENCIA.

#### Supervisores UGEL REGIONES - Infraestructura

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
Supervisores UGEL REGIONES - Infraestructura
Autoridad Supervisora de la UGEL
X RROO RDR Otros Especificar:
9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos
5006374. Supervisión a instituciones educativas privadas
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 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..

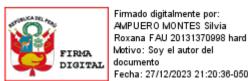
## **COORDINACIONES PRINCIPALES**

#### 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.





A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Site puesto	uación académic	a y estudios r	equeridos par	ra el	C)¿Se requie Colegiatura?		
Incom pleta	Comp leta	Egresado					Si	x	No
Primaria		Bachiller		Ingeniería ( Ingeniería I	Civil y/o Arquitecto ndustrial.	tura y/o	¿Requiere Hab Profesional?	ilitación	
Secundaria		X Título/Lice	nciatura				riolesional:		
Técnica Básica (1 o 2 años)		Maestría		No aplica			Si	x	No
Técnica Superior (3 o 4		Egresado	Titulado						
X Universitario	X	Doctorado		No aplica					
			Titule de						
		Egresado	Titulado						
ONOCIMIENTOS		Egresado	Titulado						
	os principa			requieren doc	umentación si	ustentad	dora) :		
Conocimientos Técnico Conocimiento de las Norma Conocimiento de normativio nantenimiento de infraestru Conocimientos sobre elabo Manejo de AutoCAD.	as Técnica dad de infr uctura y mo pración de o	ales requeridos par s de Edificación del aestructura del secto biliario de locales e	Reglamento Nacion educativos.	onal de Edifica nas de diseño d	ciones (RNE).			sí como	
Conocimientos Técnico Conocimiento de las Norma Conocimiento de normativi nantenimiento de infraestru Conocimientos sobre elabo Manejo de AutoCAD. Manejo de Microsoft Projec  C) Cursos y Programas de	as Técnica dad de infr ictura y mo oración de o ct.	ales requeridos par s de Edificación del aestructura del secto biliario de locales e expedientes técnicos zación requeridos	Reglamento Nacion educativos. s y/o supervisión do	onal de Edifica nas de diseño de le obras.	ciones (RNE). de locales educ	cativos y	de seguridad, a	sí como	
Conocimientos Técnico Conocimiento de las Norma Conocimiento de normativi nantenimiento de infraestru Conocimientos sobre elabo Manejo de AutoCAD. Manejo de Microsoft Projec  O Cursos y Programas de Lota: Cada curso debe tene	as Técnica dad de infra uctura y mo oración de o ct.  especialia er un mínim	ales requeridos par s de Edificación del aestructura del secto obiliario de locales e expedientes técnicos zación requeridos no de 24 horas de ca a Edificaciones.	Reglamento Nacion educativos. s y/o supervisión do	onal de Edifica nas de diseño de le obras.	ciones (RNE). de locales educ	cativos y	de seguridad, a	sí como	
Conocimientos Técnico Conocimiento de las Norma Conocimiento de normativi nantenimiento de infraestru Conocimientos sobre elabo Manejo de AutoCAD. Manejo de Microsoft Projec  B) Cursos y Programas de Nota: Cada curso debe tene Diplomado y/o curso en Se Diplomado y/o curso en Sa	as Técnica dad de infra uctura y mo oración de o ct.  e especiali er un mínin eguridad er aneamiento	ales requeridos par as de Edificación del aestructura del secto bilitario de locales e expedientes técnicos  zación requeridos no de 24 horas de ca a Edificaciones. o físico - legal.	Reglamento Nacion educativos. s y/o supervisión do	onal de Edifica nas de diseño de le obras.	ciones (RNE). de locales educ	cativos y	de seguridad, a	sí como	
CONOCIMIENTOS  A) Conocimientos Técnico  Conocimiento de las Norma Conocimiento de normativio nantenimiento de infraestru Conocimientos sobre elabo Manejo de AutoCAD.  Manejo de Microsoft Project  B) Cursos y Programas de Nota: Cada curso debe tene Diplomado y/o curso en Se Diplomado y/o curso en Se Diplomado y/o curso en Sa  C) Conocimientos de Ofim	as Técnica dad de infra uctura y mo oración de o ct.  e especialia er un mínin eguridad en aneamiento	ales requeridos par as de Edificación del aestructura del secto bilitario de locales e expedientes técnicos  zación requeridos no de 24 horas de ca a Edificaciones. o físico - legal.	Reglamento Nacion educativos. s y/o supervisión do	onal de Edifica nas de diseño de le obras.	ciones (RNE). de locales educ	cativos y	de seguridad, a	sí como	

		Nive	de Domii	nio
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		х		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			х	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)		х		
(Otros)	Х			

S	ust	en	tado	
	SI		NO	
			х	
	х			
			х	

		Nive	el de Dominio	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	х			
Observacio	nes			

## D.) Cursos Técnicos

			Nivel de dominio	
Cursos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
AUTOCAD			Х	





Firmado digitalmente por: AMPUERO MONTES Silvia Roxana FAU 20131370998 hard Motivo: Soy el autor del documento

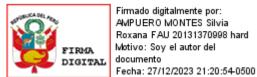
Fecha: 27/12/2023 21:20:43-0500



Firmado digitalmente por: GARAGORRI GOTTFRIED Maria Soledad FAU 20131370998 hard Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 27/12/2023 10:43:44-0500

EXPERIENCIA	
Experiencia General Indique la cantidad total de años de experie	encia laboral; la sea en el sector público o privado
Tres (03) años.	
Experiencia Específica	
A. Indique el tiempo de <b>experiencia requerida</b>	a 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 p	ouesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:
Un (01) año	
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se re	quiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante Auxiliar o Asistente X	Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Director
* Mencione otros aspectos complementarios s	sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto
No aplica	
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	SI X No
Anote el sustento: No aplica	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Planificación, Control, Adaptabilidad, Análisis,	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Integridad
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRA	то
Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscrpción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
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:	<ul> <li>Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> </ul>





## Especialista legal PAS de UGEL Regiones

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO** Órgano o Unidad Orgánica: Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Especialistas Legal PAS de Ugel Regiones Nombre del puesto: Comisión Especial de Instituciones Educativas Privadas de la UGEL. Dependencia Jerárquica Lineal: Fuente de Financiamiento: X RROO RDR Otros Especificar: 9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos Programa Presupuestal: 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.

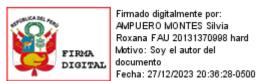
## COORDINACIONES PRINCIPALES

## **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.





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 blicables a instituciones educativas privadas de Educación Básica.  Conocimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.  Conocimiento en materia de procedimiento administrativo administrativo sancionador.  1) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  1) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  1) Curso y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  1) Conacimientos de Ofimática el diomas  2) Conocimientos de Ofimática e Idiomas  2) Conocimientos de Ofimática e Idiomas  2) Conocimientos de Ofimática e Idiomas  3) Sustentado  5) Sustentado  5) Sustentado  6) Sustentado  7) DIDIOMAS No aplica Básico Intermedio Avanzado  8) Sustentado  8) Sustentado  8) IDIOMAS No aplica Básico Intermedio Avanzado  1) Conocimientos de Circi. Open Office, itic, etc.)  1) Sustentado  1) Conocimientos de Circi. Open Office, itic, etc.)  1) Sustentado  1) Conocimientos de Circi. Open Office, itic, etc.)  2) Sustentado  3) Sustentado  4) Sustentado  5) DIDIOMAS No aplica Básico Intermedio Avanzado  1) Conocimientos de Circi. Open Office, itic, etc.)  2) Sustentado  3) Conocimientos de Circi. Open Office, itic, etc.)  4) A No aplica Básico Intermedio Avanzado  1) Conocimientos de Circi. Open Office, itic, etc.)  2) Sustentado  3) Conocimientos de Circi. Open Office, itic, etc.)  4) A No aplica Básico Intermedio Avanzado  4) Open Office, itic, etc.)  5) Open Office, itic, etc.)  6) Open Office, itic, etc.)  7) Open Office, itic, etc.)	Primario Derecho Derec	Nivel Educativo			B) Grapuest		uación a	cadé	émica	y estudios r	equeridos p	ara el	C)¿Se requi Colegiatura		
Primeria  Socundaria  Tecnica Básica (1 o 2 años)  Tecnica Superint (3 o 4 Arbita)  Tecnica Superint (3 o 4 Arbita)  Tecnica Superint (3 o 4 Arbita)  Tonocimiento Tecnicos 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 plicables a instituciones educativas privadas de Educación: Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados: y otras normas plicables a instituciones educativas privadas de Educación Básica.  Conocimiento en materia de procedimiento Administrativo General.  Conocimiento en materia de procedimiento administrativo sancionador.  Oursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  Iota: Cada curso debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas  Informado y/o curso o similares en derecho administrativo y/o de procedimiento administrativo sancionador.  O Conocimientos de Ofimática e Idiomas  Nivel de Dominio  OFIMÁTICA  Nivel de Dominio  OFIMÁTICA  Rivel de Dominio  OFIMÁTICA  OFIMÁTICA  Rivel de Dominio  OFIMÁTICA  OFIMÁT	Primaria    Sacundaria   X Tillubul.cencietura   Requirer Habilitación Profesional?     Tecnica Básica   Tecnica Básica   Tillubul   Regresado   Tillubulo   Regresado   Regresado   Tillubulo   Regresado   Regre					Egresado							Si	x	No
Técnica Básica   Técnica   Técnic	Técnica Básica   Tecnica Space   Titulado   No aplica   S   X   Técnica Básica   Tecnica Superior (3 o 4	Primaria				Bachiller					Derecho			bilitación	
No aplica    No aplica   No aplica   No aplica   No aplica   No aplica   No aplica   No aplica   No aplica   Superior (3 o 4	Takinica   Superior (3 of a fice)   Superior	Secundaria			X	Título/Licencia	atura						Profesional?		
Superior (3 of 4	Titulado   Superior (3 o 4					Maestría				No aplica			Si	x	No
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 plicables a instituciones educativas privadas de Educación Básica. Conocimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Conocimiento en materia de procedimiento administrativo administrativo sancionador.   3) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Egresado   Titulado   No aplica   No aplica	Superior (3 o 4				Egresado	Titu	lado							
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 plicables a instituciones educativas privadas de Educación Básica. Conocimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Conocimiento en materia de procedimiento administrativo administrativo sancionador.  3) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  3) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  4) Corso y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  5) Conocimientos de Ofimática en derecho administrativo y/o de procedimiento administrativo sancionador.  5) Conocimientos de Ofimática e Idiomas    Nivel de Dominio   Sustentado   Nivel de Dominio   Idiomas   Idio	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 plicables a instituciones educativas privadas de Educación Básica.  Conocimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.  Conocimiento en materia de procedimiento administrativo administrativo sancionador.  3) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  3) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  3) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  4) Corsos y Programas de especialización no menos de 90 horas  5) Corsos y Programas de especialización no menos de 90 horas  5) Corsos y Programas de especialización no menos de 90 horas  6) Corsos y Programas de especialización no menos de 90 horas  6) Corsos y Programas de especialización no menos de 90 horas  6) Corsos y Programas de especialización no menos de 90 horas  6) Corsos y Programas de especialización no menos de 90 horas  6) Corsos Técnicos  6) Corsos Técnicos  6) Corsos Técnicos	X Universitario		Х		Doctorado				No aplica					
OFIMÁTICA  No aplica  Procesador de textos Word; Open Office, Write, etc.)  Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)  Otros)  X  IDIOMAS  No aplica  Básico Intermedio  Avanzado  X  Inglés  X  Inglés  X  Inglés  X  Inglés  X  Inglés  X  Inglés  Intermedio  Intermedio  Intermedio  Avanzado  Inglés  X  Inglés  Ingl	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 administrativo sancionador.  3) 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  Nivel de Dominio  Sustentado  Si No plica Básico Intermedio Avanzado y Inglés X I					Egresado	Titu	lado							
Conocimiento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados; y otras normas plicables a instituciones educativas privadas de Educación Básica. Conocimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Conocimiento en materia de procedimiento administrativo administrativo sancionador.  1) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  1) Cursos debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas  1) Conocimientos de Ofimática e Idiomas  2) Conocimientos de Ofimática e Idiomas  2) Conocimientos de Ofimática e Idiomas  2) Conocimientos de Ofimática e Idiomas  3) No Nivel de Dominio  5) No Didomas No aplica Básico Intermedio Avanzado  1) No Didomas No aplica Básico Intermedio Avanzado  2) Conocimientos (Excel, X No Didomas No Avanzado)  3) No Didomas No Avanzado  4) No Didomas No Avanzado  5) Observaciones.  2) Cursos Técnicos	Conocimiento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados; y otras normas plicables a instituciones educativas privadas de Educación Básica. Conocimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Conocimiento en materia de procedimiento administrativo administrativo sancionador.  (b) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  (c) Cursos debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas  (c) Conocimientos de Ofimática e Idiomas  (d) Conocimiento	DNOCIMIENTOS													
OFIMÁTICA  No aplica  Básico Intermedio Avanzado  No aplica  SI  NO  IDIOMAS  No aplica  Básico Intermedio Avanzado  Avanzado  X  Inglés  X  X  X  Inglés  X  X  Inglés  X  Inglés  X  Inglés  X  Inglés  Intermedio Avanzado  Avanzado  Avanzado  Intermedio Avanzado  Inglés  X  Inglés  Inglés  Intermedio Avanzado  Inglés  Inglé	OFIMÁTICA  No aplica  Básico Intermedio Avanzado  No aplica  SI  NO  IDIOMAS  No aplica  Básico Intermedio Avanzado  X  Inglés  X  Inglés  X  X  Inglés  X  Inglés  X  Inglés  X  Inglés  X  Inglés  X  Inglés  Intermedio Avanzado  X  Inglés  Intermedio Avanzado  Intermedio Avanzado  Intermedio Avanzado  X  Inglés  Inglés  Intermedio Avanzado  Intermedio Avanzado  Intermedio Avanzado  Intermedio Avanzado  Inglés  Inglés  Intermedio Avanzado  Intermedio Avanzado  Inglés  Inglés  Intermedio Avanzado  Inglés  Inglés  Intermedio Avanzado  Intermedio Avanzado  Intermedio Avanzado  Intermedio Avanzado  Intermedio Avanzado  Intermedio Avanzado  Inglés  Inglés  Intermedio Avanzado  Inglés  Intermedio Avanzado  Inglés  Inglés  Intermedio Avanzado  Inglés  Inglés  Intermedio Avanzado  Inglés	Conocimiento en m	nateria d	le proced	Ley del Pro dimiento ac	ocedimiento Iministrativo	Administo administ	rativo	o Ger o san	cionador.					
Procesador de textos Word, Open Office, Write, etc.) Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) Otros)  X  Intermedio Avanzado  X  Inglés  Ing	Procesador de textos Word, Open Office, Write, etc.) Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) Otros)  X  Intermedio Avanzado  X  Intermedio Avanzado  X  Inglés  Inglés  Intermedio Avanzado  Inglés  X  Inglés  X  Inglés  X  Inglés  In	Conocimiento en m  Cursos y Progra  ota: Cada curso de	amas de ebe tene	e especia er un mír	Ley del Prodimiento acidimiento acidimiento acidimiento acidimiento de 24 derecho adidici del prodimiento de 24 derecho adidici del prodimiento de 24 derecho adidici del prodimiento acidimiento del prodimiento del	requeridos  horas de c	y suster	rativo rativo ntado ón y	o Ger o sand os col los pr	cionador. n documento	os. especializacio	ón no men			
Word; Open Office, Vrite, etc.)  Alojas de cálculo (Excel, DepenCalc, etc.)  Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)  Otros)  X Inglés X Inglé	Word; Open Office, Vrite, etc.)  Alojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)  Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)  Otros)  X  Inglés  X  Inglés  X  Inglés  X  Inglés  X  Inglés  X  Inglés  I	Conocimiento en m  Cursos y Progra  ota: Cada curso de	amas de ebe tene	le procede especiale espec	Ley del Prodimiento acidimiento acidimiento acidimiento de 24 derecho adidiomas	requeridos  horas de coministrativo	y suster apacitacion	ntado oced	o Ger o sand os coi los pr	cionador. n documento	os. especializacio	ón no men dor.	os de 90 horas		
Programa de resentaciones (Power Notint, Prezi , etc.)  Otros)  X  X  X  X  X  Observaciones	Programa de resentaciones (Power Notint, Prezi , etc.)  Otros)  X  X  X  X  X  Discryaciones	Conocimiento en m  Cursos y Progra  ota: Cada curso de  plomado y/o curso  Conocimientos  OFIMÁTICA	nateria con mass de ebe tenero o o simila de Ofim	de procede e especia e especia er un mír ares en c nática e l Nivel	Ley del Prodimiento ad alización r mimo de 24 derecho ad delomas	cedimiento dministrativo requeridos horas de co ministrativo	y suster apacitacia y/o de pr	ntado ntado oced	o Ger o sand os col los pri dimien	n documento rogramas de e	os. especializacio tivo sanciona	ón no men dor.	os de 90 horas		zado
resentaciones (Power Point, Prezi , etc.)  Otros)  X  Observaciones	resentaciones (Power Point, Prezi , etc.)  Otros)  X  Observaciones	Conocimiento en m  Cursos y Progra  Ota: Cada curso de  plomado y/o curso  Conocimientos  OFIMÁTICA  Decesador de textos  ford; Open Office,	nateria con mass de ebe tenero o o simila de Ofim	de procede e especia e e especia er un mír ares en c nática e l Nivel	Ley del Prodimiento ad alización r mimo de 24 derecho ad delomas	cedimiento dministrativo requeridos horas de co ministrativo	y suster apacitacia y/o de pr	ntado ntad ntado ntad ntado ntado ntado ntado ntado ntad ntado ntado ntado ntado ntado ntado ntado ntado ntado ntado ntad ntad ntad ntad ntad ntad ntad ntad	o Ger o sand os col los pr dimien	n documento rogramas de e e e e e e e e e e e e e e e e e e	especializacio divo sanciona No aplica	ón no men dor.	os de 90 horas		zado
D.) Cursos Técnicos	D.) Cursos Técnicos	Conocimiento en m  Cursos y Progra  ota: Cada curso de  plomado y/o curso  Conocimientos  OFIMÁTICA  cocesador de textos  (ord; Open Office,  rite, etc.)  jas de cálculo (Excel,  penCalc, etc.)	nateria con mass de ebe tenero o o simila de Ofim	le procede e especialer un mír	Ley del Prodimiento ad alización r mimo de 24 derecho ad delomas	cedimiento dministrativo requeridos horas de co ministrativo	y suster apacitacia y/o de pr	ntado ntad ntado ntad ntado ntado ntado ntado ntado ntad ntado ntado ntado ntado ntado ntado ntado ntado ntado ntado ntad ntad ntad ntad ntad ntad ntad ntad	o Ger o sand os col los pr dimien	n documento rogramas de estato administra:	especializacio divo sanciona No aplica	ón no men dor.	os de 90 horas		zado
		Conocimiento en m  Cursos y Progra  ota: Cada curso de  plomado y/o curso  Conocimientos  OFIMÁTICA  coesador de textos  ford; Open Office,  rite, etc.)  ojas de cálculo (Excel,  penCalc, etc.)  ograma de  ssentaciones (Power	nateria con mass de ebe tenero o o simila de Ofim	de procede e especialer un mírrares en conática e la Nivel Básico	Ley del Prodimiento ad alización r mimo de 24 derecho ad delomas	cedimiento dministrativo requeridos horas de co ministrativo	y suster apacitacia y/o de pr	ntado ntad ntado ntad ntado ntado ntado ntado ntado ntad ntado ntado ntado ntado ntado ntado ntado ntado ntado ntado ntad ntad ntad ntad ntad ntad ntad ntad	o Gerro sand	in documento rogramas de estato administra	especializacio especializacio tivo sanciona No aplica X	ón no men dor.	os de 90 horas		zado
Nivel de dominio Sustentado	Nivel de dominio	Conocimiento en m  Cursos y Progra  ota: Cada curso de  plomado y/o curso  Conocimientos  OFIMÁTICA  coesador de textos  ord; Open Office,  rite, etc.)  jas de cálculo (Excel,  penCalc, etc.)  orgama de  esentaciones (Power  int, Prezi , etc.)	materia commanda de ebe tenerale o o similar de Ofim	de procede e especialer un mírrares en conática e la Nivel Básico	Ley del Prodimiento ad alización r mimo de 24 derecho ad delomas	cedimiento dministrativo requeridos horas de co ministrativo	y suster apacitacia y/o de pr	ntado ntad ntado ntad ntado ntado ntado ntado ntado ntad ntado ntado ntado ntado ntado ntado ntado ntado ntado ntado ntad ntad ntad ntad ntad ntad ntad ntad	o Gerro sand	in documento rogramas de estato administra	especializacio especializacio tivo sanciona No aplica X	ón no men dor.	os de 90 horas		zado
Cursos No aplica Básico Intermedio Avanzado SI NO		Conocimiento en m  Cursos y Progra  ota: Cada curso de  plomado y/o curso  Conocimientos  OFIMÁTICA  coesador de textos  (ord; Open Office,  rite, etc.)  ograma de  scentaciones (Power  int, Prezi , etc.)  tros)	materia commanda de ebe tenerale o o similar de Ofim	de procede e especialer un mírrares en conática e la Nivel Básico	Ley del Prodimiento ad alización r mimo de 24 derecho ad delomas	cedimiento dministrativo requeridos horas de co ministrativo	y suster apacitacia y/o de pr	ntado ntad ntado ntad ntado ntado ntado ntado ntado ntad ntado ntado ntado ntado ntado ntado ntado ntado ntado ntado ntad ntad ntad ntad ntad ntad ntad ntad	o Gerro sand	in documento rogramas de estato administra	especializacio especializacio tivo sanciona No aplica X	ón no men dor.	os de 90 horas		zado

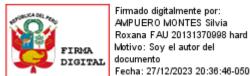


Firmado digitalmente por: AMPUERO MONTES Silvia Roxana FAU 20131370998 hard Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 27/12/2023 20:36:38-0500



EXPERIENCIA	
Experiencia General	
•	encia laboral; la sea en el sector público o privado
Tres (03) años.	
Experiencia Específica	
A. Indique el tiempo de <b>experiencia requerida</b>	a 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 p	puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:
Un (01) año	
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se re	quiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante Auxiliar o Asistente X	Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Director
* Mencione otros aspectos complementarios s	sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto
No aplica	
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	SI X No
Anote el sustento:	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Planificación, adaptabilidad, análisis y orientaci	ión a resultados.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRA	ATO
Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscrpción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
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:	<ul> <li>Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley Nº 29988.</li> </ul>





## Supervisores UGEL REGIONES - Legal

## **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
Nombre del puesto:	Supervisores UGEL REGIONES - Legal
Dependencia Jerárquica Lineal:	Autoridad Supervisora de la UGEL
Fuente de Financiamiento:	X RROO RDR 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.





Roxana FAU 20131370998 hard

Firmado digitalmente por:

Motivo: Soy el autor del

AMPUERO MONTES Silvia

A) Nivel Educativo			B) Gr puest		uación ac	adémica	y estudios r	equeridos p	ara el	C)¿Se requie Colegiatura?	
	Incom pleta	Comp leta		Egresado						Si	<b>x</b> No
Primaria				Bachiller				Derecho		¿Requiere Hab	oilitación
Secundaria			X	Título/Licencia	atura					Profesional?	
Técnica Básica (1 o 2 años)				Maestría			No aplica			Si	<b>x</b> No
Técnica Superior (3 o 4 años)				Egresado	Tituk	ado	140 αριίσα				
X Universitario		Х		Doctorado			No aplica				
				Egresado	Tituk	ado					
CONOCIMIENTOS											
		especia	alizacion i	equeridos	y sustent	tados co	n documento	os.			
Diplomado y/o curso	ebe tene	er un mír	nimo de 24 lerecho ad	horas de c	apacitació	n y los pr	ogramas de e	especializacio		os de 90 horas	
Diplomado y/o curso	ebe tene	er un mír ares en d ática e l	nimo de 24 lerecho ad	horas de c	apacitació	n y los pr	ogramas de e	especializacio	dor.	os de 90 horas	
Diplomado y/o curso C) Conocimientos OFIMÁTICA	ebe tene	er un mír ares en d ática e l	erecho ad	horas de c	apacitació	n y los pr	ogramas de e	especializacio	dor.		Avanzado
Diplomado y/o curso  C) Conocimientos  OFIMÁTICA  Procesador de textos  Word; Open Office,	de Ofim	ares en d ática e l	erecho ad diomas de Domir	horas de c	y/o de pro	ocedimien	ogramas de e	especializacio	dor. Nive	I de Dominio	Avanzado
Oiplomado y/o curso OFIMÁTICA Procesador de textos Word; Open Office, Vrite, etc.) Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	de Ofim	er un mír ares en d ática e l Nivel Básico	erecho ad diomas de Domir	horas de c	y/o de pro	cedimien	to administrat	especializacio tivo sanciona No aplica	dor. Nive	I de Dominio	Avanzado
Opplomado y/o curso Opplom	de Ofim	er un mír ares en d ática e l Nivel Básico	erecho ad diomas de Domir	horas de c	y/o de pro	cedimien  tentado  NO  X	to administrat	especializacio tivo sanciona No aplica	dor. Nive	I de Dominio	Avanzado
Opplomado y/o curso Opplom	de Ofim	er un mír ares en d ática e l Nivel Básico X	erecho ad diomas de Domir	horas de c	y/o de pro	tentado  NO  X	to administrat	especializacio tivo sanciona No aplica X	dor. Nive	I de Dominio	Avanzado
Diplomado y/o curso  OFIMÁTICA  Procesador de textos Word; Open Office, Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)  Programa de programa de projent, Prezi , etc.)  Otros)	de Ofim	er un mír ares en d ática e l Nivel Básico X	erecho ad diomas de Domir	horas de c	y/o de pro	tentado  NO  X	to administrat	especializacio tivo sanciona No aplica X	dor. Nive	I de Dominio	Avanzado
Oiplomado y/o curso  OFIMÁTICA  Procesador de textos Word; Open Office, Write, etc.)  Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)  Programa de oresentaciones (Power Point, Prezi, etc.)  Otros)  Otros)  Otros Técnicos	de Ofim	er un mír ares en d ática e l Nivel Básico X X	diomas de Domir	horas de c ministrativo  Avanzado	y/o de pro	tentado  NO  X  X  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A	IDIOMAS Inglés Observacion	No aplica  X	dor. Nive	I de Dominio Intermedio	Avanzado
Nota: Cada curso d  Diplomado y/o curso  C) Conocimientos  OFIMÁTICA  Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)  Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)  Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.) (Otros)  D.) Cursos Técnicos  Cursos	de Ofim	er un mír ares en d ática e l Nivel Básico X	diomas de Domir	horas de c	y/o de pro	tentado  NO  X  X	IDIOMAS Inglés Observacion	especializacio tivo sanciona No aplica X	dor. Nive	I de Dominio Intermedio	Avanzado

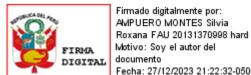


Firmado digitalmente por: AMPUERO MONTES Silvia Roxana FAU 20131370998 hard Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 27/12/2023 21:21:42-0500



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 <b>experiencia requerida</b>	a 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 p	ouesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:						
Un (01) año							
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se re	quiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:						
Practicante Auxiliar o Asistente X	Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Director						
* Mencione otros aspectos complementarios s	sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto						
No aplica							
NACIONALIDAD							
¿Se requiere nacionalidad peruana?	SI X No						
Anote el sustento:							
HABILIDADES O COMPETENCIAS							
Planificación, adaptabilidad, análisis y orientación a resultados.							
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO							
Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL						
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscrpción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.						
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:	<ul> <li>Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley Nº 29988.</li> </ul>						





## Supervisores UGEL REGIONES - Pedagogía

#### **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL					
Nombre del puesto:	Supervisores UGEL REGIONES - Pedagogía					
Dependencia Jerárquica Lineal:	Autoridad Supervisora de la UGEL					
Fuente de Financiamiento:	X RROO RDR 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 pedagogica 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.





Roxana FAU 20131370998 hard

Firmado digitalmente por: AMPUERO MONTES Silvia

Motivo: Soy el autor del

) Nivel Educativo			B) Gr pues		uació	ón aca	démic	a y	estudios r	equeridos p	ara el	C)¿Se requi Colegiatura		
	Incom pleta	Comp leta		Egresado								Si	x	No
Primaria				Bachiller					Profesor/Lie Educación	cenciado en		¿Requiere Ha	hilitación	
Secundaria			x	Título/Licenci	atura						Profesional?			
Técnica Básica (1 o 2 años)				Maestría					NI l'			Si	x	No
Técnica Superior (3 o 4 años)				Egresado		Titulad	'o		No aplica					
Universitario y/o Superior pedagogíco		х		Doctorado					No aplica					
				Egresado		Titulad	'o							
Conocimiento de l Conocimiento del Conocimiento sob	os linea enfoque	nientos por com	pedagógic petencias	os establec	idos p	oor el M	liniste	rio c	de Educació	ón.	Susterna			
Cursos y Progra ota: Cada curso d	ebe tene	er un mír	nimo de 24 n procesos	horas de d	ción y	<i>itación</i> √o verii	y los p	n y/	gramas de e	especializacion	tación de	II.EE.		
urso, capacitació				entornos vi	rtuales	s y/o d	e educ	cacio	ón a distand	cia y/o manej	o de plata	formas educativ	as.	
Conocimientos	de Ofim			_										
OFIMÁTICA	No	Nivel Básico	de Domir	Avanzado		Suste	ntado NO	]	IDIOMAS	No aplica	Nive Básico	el de Dominio	Avar	zado
cesador de textos ord; Open Office, te, etc.)	aplica	х					х		Inglés	Х	_ 1.0.00			
as de cálculo (Excel, enCalc, etc.)		х					х							
ograma de esentaciones (Power int, Prezi , etc.)		х					х							
tros)	Х				1	$\Box$		1	Observacion	nes	•			

## D.) Cursos Técnicos

	Nivel de dominio				
Cursos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	

Sustentado					
SI		NO			



Firmado digitalmente por: AMPUERO MONTES Silvia Roxana FAU 20131370998 hard Motivo: Soy el autor del documento

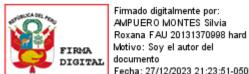
Fecha: 27/12/2023 21:23:42-0500



Firmado digitalmente por: GARAGORRI GOTTFRIED Maria Soledad FAU 20131370998 hard Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 27/12/2023 10:44:43-0500

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 <b>experiencia requerida</b>	a para el puesto en la función o la materia					
Dos (02) años de experiencia como docente ca	apacitador en temas pedagógicos o gestión escolar y/o revisor de instrumentos de gestión.					
B. En base a la experiencia requerida para el p	puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:					
Un (01) año						
	quiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:					
Practicante Auxiliar o Asistente X	Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Director					
* Mencione otros aspectos complementarios s	sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto					
No aplica						
NACIONALIDAD						
¿Se requiere nacionalidad peruana?	X SI No					
Anote el sustento: Debe tener conocimiento	o del Curriculo Nacional de Educación Basica Peruana.					
HABILIDADES O COMPETENCIAS						
Planificación, Control, Adaptabilidad, Análisis, Trabajo en equipo.						
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO						
Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL					
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscrpción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.					
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:	<ul> <li>Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> </ul>					







# IV. CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN

		PERIODO	FECHA DE	FECHA DE	
N°	ACTIVIDAD		INICIO	TERMINO	RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria.	01 día	18/03/24	18/03/24	Comité de Selección
02	Registro y Publicación en el aplicativo virtual de SERVIR	10 días	19/03/24	03/04/24	UGEL 09 H.
COI	NVOCATORIA				
03	Publicación de la Convocatoria página web de la UGEL Nº 09 Huaura.	10 días	19/03/24	03/04/24	Comité de Selección
04	Presentación de hoja de vida documentado, en mesa de partes presencial, de 8:30 a 12:30 y de 2:00 a 3:30 pm	02 días	04/04/24	05/04/24	Postulante
SEL	ECCIÓN				
05	Evaluación de la hoja de vida (Currículo Vitae)	02 días	08/04/24	09/04/24	Comité de Selección
06	Publicación de resultados preliminar de la hoja de vida en la página Web de la UGEL 09 Huaura	01 día	10/04/24	10/04/24	Comité de Selección
07	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida en mesa de partes	01 día	11/04/24	11/04/24	Postulante
08	Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida presencial.	01 día	12/04/24	12/04/24	Comité de Selección
09	Entrevista personal (Presencial, portar su DNI)	02 días	15/04/24	16/04/24	Comité de Selección
10	Publicación de resultados finales en la página web de la UGEL.	01 día	17/04/24	17/04/24	Comité de Selección
11	Adjudicación a postulantes ganadores de las	01 día	18/04/24	18/04/24	Comité de Selección
SUS	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
12	Registro de Contrato	01 día	22/04/24		Comité de Selección



## V.- CRITERIOS PARA LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán una valoración cuantitativa asignándole el puntaje de la siguiente manera:

CRITERIOS	PUNTAJE
Evaluación curricular:	60 %
Formación académica y profesional	
Méritos	
Experiencia profesional	
Entrevista personal:	40 %
<ul> <li>Conocimientos técnicos para el puesto (concordante con las funciones para elpuesto)</li> <li>Habilidades o Competencias</li> </ul>	
Puntaje total	100 %

- Cursos y estudios de capacitación o especialización: para el presente proceso se considera las horas mínimas según TDR con una antigüedad no mayor a 5 años.
- Para la asignación de puntaje de experiencia profesional se considera los años de servicio a partir de la obtención del título profesional y cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 6.5 de la presente convocatoria.
- Los méritos se computarán por desempeño sobresaliente en acciones dentro de sus funciones propios de su ámbito laboral.

## VI.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- **6.1** Presentar los formatos de los anexos, debidamente llenados, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:
  - Anexo Nº 01: Contenido de Hoja de Vida.
  - Anexo № 02: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- **6.2** La información consignada en los Anexos, en lo referente a la formación profesional y demásaspectos considerados en el TDR, tiene que estar respaldada con el sustento documentario correspondiente.
- 6.3 El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo Nº 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Formación: Estudios realizados, Cursos y/o Estudios de Especialización, III. Méritos y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación será concordante con todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO. En el contenido del Anexo Nº 01, el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto a desempeñar.
- **6.4** El postulante deberá presentar un FUT (indicando al puesto al que postula) y su Curriculum Vitae, en mesa de partes de la UGEL de manera física, según el cronograma.
- 6.5 Para acreditar la EXPERIENCIA PROFESIONAL, el postulante deberá presentar Resoluciones y/o contrato de trabajo y/o constancia laboral más recibos por honorarios y/o comprobantes de pago y/o boletas de pago y/o órdenes de pago y/o informe escalafonario según sea el caso; computándose en sumatoria acumulativa los meses sustentados y considerándose el año fiscal de enero a diciembre (a excepción de acreditar experiencia general como docente, la cual se computa como año lectivo de marzo a diciembre)
- **6.6** En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia específica. De persistir el empate, se tomará en cuenta la antigüedad del título profesional.

## VII.- BONIFICACIÓN ESPECIALES

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas. - Se otorga una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento, a los Licenciados de las fuerzas Armadas, que hayan cumplido con el Servicio militar bajo la modalidad de acuartelado, siempre que el/ la postulante haya alcanzado el puntaje mínimoaprobatorio en la entrevista personal y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado en copiasimple el documento oficial emitido por la autoridad competente en que acredite la condición deLicenciado de las Fuerzas Armadas.

<u>Bonificación por Discapacidad.</u> - A los postulantes con discapacidad, que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la entrevista, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el 48 de la Ley N° 29973. Ley General de la Persona con Discapacidad, para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

<u>Bonificación a deportista calificados de Alto Rendimiento.-</u> Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003- PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportista que hayan participado en Juegos Olímpicos Y/o campeonato Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, a hayan establecido record a marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20 %
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcanrecord o marcas sudamericanas.	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 record o marcas bolivarianas.	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 obtenidos medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportistas y cuando el/la postulante que haya obtenido la condición APTO en la evaluación curricular. Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista calificada de Alto Nivel expedido por el Instituto peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

## VIII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

Si realizada la convocatoria, se declara desierto, los responsables de la contratación podrán solicitar a la Dirección responsable del MINEDU, la aprobación de un nuevo perfil aplicable exclusivamente a dicho proceso, adjuntando la propuesta de perfil y sustento respectivo.

LA COMISIÓN



# Anexo 01 CURRÍCULO VITAE

## I. DATOS PERSONALES:

Nombres	Apellido paterno	Apellido materno

## II. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar	Día	Mes	Año

Documento de Identidad	Dirección		
Distrito	Provincia	Región	
Teléfono fijo	Teléfono celular		
Correo electrónico:			
Entidad a la que postula	Ca	rgo al que postula	

# III. FORMACIÓN ACADÉMICA:

# a. Grado y títulos

Nivel	Centro de estudios	Especialidad	Fecha de extensión del título (mes/año)	Ciudad/país	Folio
Título profesional					
Bachiller					
Maestría (precisar: estudios concluidos o grado)					
Doctorado (precisar: estudios concluidos o grado)					
2da especialidad					
otros					

<sup>\*</sup> Agregar más filas según necesidad



b. Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

Nivel (cursos de capacitación, actualización, diplomados, especialización, seminarios, talleres, etc.)	Centro de estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (horas)	Tipo de constancia	Folio

<sup>\*</sup> Agregar más filas según necesidad

# IV. MÉRITOS:

Tipo de reconocimiento y motivo	Fecha	Entidad Que Otorga	Folio N°

<sup>\*</sup> Agregar más filas según necesidad

## V. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Nombre de la institución	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (mes/año)	Folio N°

<sup>\*</sup> Agregar más filas según necesidad

VI. CONTACTOS DE REFERENCIA (2 últimos trabajos desempeñados):

	Nombre de la institución	Nombre del personal de referencia o contacto	Cargo	Teléfono	Folio N°	
* Ag	* Agregar más filas según necesidad					

Declaro que la información	ón proporcionada	es veraz v	me someto a	a las inves	tigaciones	aue hubies

Hualmay,\_\_\_\_de\_\_\_\_\_de 2024

(Firma y huella digital)

Nombr	ž
-	



## Anexo 02 DECLARACIÓN JURADA

Yo	o,, con DNI N°, con domicilio en
	, me presento para postular en la convocatoria para la contrataciónen el cargo de
	y declaro bajo juramento:
1.	Gozar buena salud física y mental.
2.	No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en los últimos cinco
	(5) años a la fecha.
3.	No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas, crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos36 y
	38 del Código Penal.
4.	No tienen impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
5.	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razónde matrimonio con quienes
	realicen funciones de dirección en la UGEL y DRELP.
6.	Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
	Hualmay,de 2024
	(Firma y huella digital)  Nombre:

DNI N°