

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## 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 Unidad de 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 REGIONES – Infraestructura	01	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 009 –2024 - MINEDU
Especialista Legal PAS de UGEL REGIONES	01	
Supervisor UGEL REGIONES Legal	01	
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 Decreto Legislativo 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.° 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

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

### MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la prestación del servicio educativo de gestión privada en materia de infraestructura, con la finalidad de que los estudiantes de Educación Básica cuenten con acceso, continuidad de la prestación del servicio educativo; así como un servicio de calidad que impacte en los aprendizajes de las y los estudiantes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar acciones de supervisión en materia de infraestructura a las instituciones educativas privadas, conforme 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.



Firmado digitalmente por:  
AMPUERO MONTES Silvia  
Roxana FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/12/2023 21:20:36-0500



Firmado digitalmente por:  
GARAGORRI GOTTFRIED Maria  
Soledad FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/12/2023 10:43:32-0500

## FORMACION ACADEMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

Nota: Cada curso debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

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

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

### D.) Cursos Técnicos

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

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 experiencia laboral; la sea en el sector público o privado

Tres (03) años.

### Experiencia Específica

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

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

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

Un (01) año

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

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

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SI     No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><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><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
AMPUERO MONTES Silvia  
Roxana FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/12/2023 21:20:54-0500



Firmado digitalmente por:  
GARAGORRI GOTTFRIED Maria  
Soledad FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/12/2023 10:43:56-0500

## Especialista legal PAS de UGEL Regiones

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
Nombre del puesto:	Especialistas Legal PAS de Ugel Regiones
Dependencia Jerárquica Lineal:	Comisión Especial de Instituciones Educativas Privadas de la UGEL.
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos
Actividad:	5006374. Supervisión a instituciones educativas privadas
Intervención:	Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada.

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### 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 Supervisor.
- 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.



Firmado digitalmente por:  
AMPUERO MONTES Silvia  
Roxana FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/12/2023 20:36:28-0500



Firmado digitalmente por:  
GARAGORRI GOTTFRIED Maria  
Soledad FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/12/2023 10:39:04-0500

## FORMACION ACADEMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

Nota: Cada curso debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

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

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones.-				

### D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Firmado digitalmente por:  
 AMPUERO MONTES Silvia  
 Roxana FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 27/12/2023 20:38:38-0500



Firmado digitalmente por:  
 GARAGORRI GOTTFRIED Maria  
 Soledad FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 27/12/2023 10:39:13-0500

## 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 **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

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

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

Un (01) año

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

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

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SI     No

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, adaptabilidad, análisis y orientación a resultados.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><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><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
AMPUERO MONTES Silvia  
Roxana FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/12/2023 20:36:46-0500



Firmado digitalmente por:  
GARAGORRI GOTTFRIED Maria  
Soledad FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/12/2023 10:39:21-0500

## 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:

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.



Firmado digitalmente por:  
AMPUERO MONTES Silvia  
Roxana FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/12/2023 21:21:0500



Firmado digitalmente por:  
GARAGORRI GOTTFRIED Maria  
Soledad FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/12/2023 10:44:11-0500



## FORMACION ACADEMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

Nota: Cada curso debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

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

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

### D.) Cursos Técnicos

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

Firmado digitalmente por:  
 AMPUERO MONTES Silvia  
 Roxana FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 27/12/2023 21:21:42-0500

Firmado digitalmente por:  
 GARAGORRI GOTTFRIED Maria  
 Soledad FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 27/12/2023 10:44:18-0500

## 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 **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

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

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

Un (01) año

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

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

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?    SI    No

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, adaptabilidad, análisis y orientación a resultados.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><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><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
AMPUERO MONTES Silvia  
Roxana FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/12/2023 21:22:32-0500



Firmado digitalmente por:  
GARAGORRI GOTTFRIED Maria  
Soledad FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/12/2023 10:44:25-0500

## 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:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos
Actividad:	5006374. Supervisión a instituciones educativas privadas
Intervención:	Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada.

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de supervisión pedagógica a las instituciones educativas privadas conforme a lo establecido en la normativa vigente, relacionada a la prestación del servicio educativo privado y los lineamientos establecidos por el Minedu.

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

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



Firmado digitalmente por:  
AMPUERO MONTES Silvia  
Roxana FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/12/2023 21:23:33-0500



Firmado digitalmente por:  
GARAGORRI GOTTFRIED Maria  
Soledad FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/12/2023 10:44:36-0500

## FORMACION ACADEMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de los lineamientos pedagógicos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Conocimiento del enfoque por competencias y evaluación formativa.
- Conocimiento sobre la elaboración, implementación y evaluación de instrumentos de gestión.

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

Nota: Cada curso debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

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

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

### D.) Cursos Técnicos

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

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 **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

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

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

Un (01) año

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

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

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

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI    No

Anote el sustento: Debe tener conocimiento del Currículo Nacional de Educación Básica Peruana.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Adaptabilidad, Análisis, Trabajo en equipo.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><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><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
AMPUERO MONTES Silvia  
Roxana FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/12/2023 21:23:51-0500



Firmado digitalmente por:  
GARAGORRI GOTTFRIED Maria  
Soledad FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/12/2023 11:02:08-0500

**IV. CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN**

N°	ACTIVIDAD	PERIODO	FECHA DE INICIO	FECHA DE 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.
<b>CONVOCATORIA</b>					
03	Publicación de la Convocatoria página web de la UGEL N° 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
<b>SELECCIÓN</b>					
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 <del>plazas</del>	01 día	18/04/24	18/04/24	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>					
12	Registro de Contrato	01 día	22/04/24	----	Comité de Selección

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

#### 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
<b>Evaluación curricular:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica y profesional</li> <li>• Méritos</li> <li>• Experiencia profesional</li> </ul>	60 %
<b>Entrevista personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos para el puesto (concordante con las funciones para el puesto)</li> <li>• Habilidades o Competencias</li> </ul>	40 %
<b>Puntaje total</b>	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 N° 01: Contenido de Hoja de Vida.
  - Anexo N° 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 demás aspectos 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 N° 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 N° 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 mínimo aprobatorio en la entrevista personal y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado en copia simple el documento oficial emitido por la autoridad competente en que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**Bonificación por Discapacidad.** - 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.

**Bonificación a deportista calificados de Alto Rendimiento.** - 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 establezcan record 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:**

<b>Nombres</b>	<b>Apellido paterno</b>	<b>Apellido materno</b>

**II. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

<b>Lugar</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>

<b>Documento de Identidad</b>	<b>Dirección</b>	
<b>Distrito</b>	<b>Provincia</b>	<b>Región</b>
<b>Teléfono fijo</b>	<b>Teléfono celular</b>	
<b>Correo electrónico:</b>		
<b>Entidad a la que postula</b>	<b>Cargo al que postula</b>	

**III. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

**a. Grado y títulos**

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

\* Agregar más filas según necesidad

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**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

\* Agregar más filas según necesidad

**IV. MÉRITOS:**

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

\* 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°

\* 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°

\* Agregar más filas según necesidad

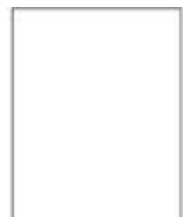
Declaro que la información proporcionada es veraz y me someto a las investigaciones que hubiese.

Hualmay, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
 (Firma y huella digital)

Nombre: .....

DNI N° .....



### Anexo 02 DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, me presento para postular en la convocatoria para la contratación en 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 artículos 36 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 razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la UGEL y DRELPE.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.

Hualmay, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
(Firma y huella digital)

Nombre: .....

DNI N° .....

