

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO CAS N° 022 -2018-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de:

PUESTO REQUERIDO	CANTIDAD	LUGAR
ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR - UGEL TIPO B	1	UGEL TARATA
	1	UGEL JORGE BASADRE
	1	UGEL CANDARAVE
ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES - UGEL TIPO B	1	UGEL TARATA
ESPECIALISTA EN PATRIMONIO - UGEL TIPO B	1	UGEL TARATA
ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – UGEL TIPO B	1	UGEL TARATA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TARATA, CANDARAVE Y JORGE BASADRE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

4. Base Legal:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.

- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba Modelo de Convocatoria CAS, Instructivo y Glosario de Términos.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" así como el Anexo N° 01 "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057".
- l. Resolución Ministerial N° 047-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada: "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2018".
- m. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



El perfil de puesto del personal a ser contratado en la presente convocatoria CAS, incluido sus funciones y demás características, están detallados en el Anexo N° 03 "Perfiles de puesto a contratarse bajo el régimen CAS para el presente periodo presupuestal" de la Norma Técnica aprobada mediante Resolución Ministerial N° 047-2018-MINEDU, con la salvedad respecto a las Condiciones Esenciales del Contrato de cada puesto, para lo cual rige lo siguiente:

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la UGEL/IE según lo detallado en el numeral I. Objeto de la Convocatoria
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 16 MAYO 2018 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Contraprestación mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

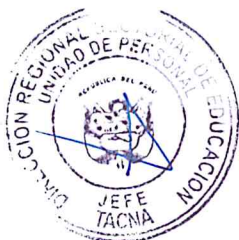
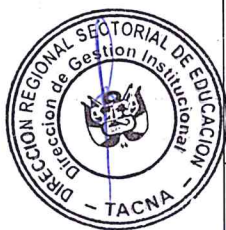
Dicho anexo se adjunta a la presente convocatoria para mayor alcance de los postulantes:

ANEXO N° 03 DE LA RM. N° 047-2018-MINEDU "PERFILES DE PUESTO A CONTRATARSE BAJO EL RÉGIMEN CAS PARA EL PRESENTE PERIODO PRESUPUESTAL".	PERFIL PARA EL ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR - UGEL TIPO B
	PERFIL PARA EL ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES - UGEL TIPO B
	PERFIL PARA EL ESPECIALISTA EN PATRIMONIO - UGEL TIPO B
	PERFIL PARA EL ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - UGEL TIPO B



III. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	22 de Junio 2018	Comité de Contratación
2	Publicación en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	25 de Junio 2018	Personal Designado
CONVOCATORIA			
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional (www.educacióntacna.edu.pe)	Del 09 al 13 de Julio del 2018	Oficina de Informática
4	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de partes de la DRSET – Km. 11 Calana.	Del 09 al 13 de Julio del 2018 Hora: de 8:00 a 15:00 horas.	Oficina de Trámite Documentario DRSET
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	16 de Julio 2018	Comité de Contratación
6	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y Aptos para la prueba técnica, en el Portal Institucional: (www.educacióntacna.edu.pe)	16 de Julio 2018	Comité de Contratación
7	Reclamos y Absolución de reclamos	17 de Julio 2018	Comité de Contratación
ENTREVISTA			
8	Entrevista Personal (Oficina de Administración DRSET – Se comunicará horario según intervención pedagógica)	18 de Julio 2018 (A partir de las 09:00 horas)	Comité de Contratación
9	Publicación del Resultados finales en la página Web (www.educacióntacna.edu.pe)	18 de Julio 2018	Comité de Contratación
10	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	18 de Julio 2018	Comité de Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y registro del Contrato	19 de Julio 2018	Unidad de Personal
12	Inicio de actividades	19 de Julio 2018	



IV. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN APLICABLES PARA LOS PUESTOS

Las etapas de selección del proceso de contratación CAS se desarrollan según lo establecido con el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

PUESTO REQUERIDO	EVALUACIONES	
	Evaluación Curricular	Entrevista
ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA - UGEL TIPO B	✓	✓
ESPECIALISTA EN MONITOREO DE LA EVALUACIÓN - UGEL TIPO B	✓	✓
ESPECIALISTA EN PATRIMONIO - UGEL TIPO B	✓	✓
ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - UGEL TIPO B	✓	✓
INSTRUMENTOS	Ficha de Evaluación / Hoja de vida	Cuestionario de entrevista

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	25	50
1. Formación académica	20%	10	20
2. Experiencia general	10%	5	10
3. Experiencia específica	10%	5	10
4. Cursos y estudios de especialización	10%	5	10
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	25	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50	50
a. Conocimientos para el puesto	25%	15	25
b. Habilidades o competencias	25%	15	25
PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

a) A considerar en la evaluación de la hoja de vida

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

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

b) A considerar en la entrevista personal

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el Anexo N° 3 de la Norma Técnica aprobada por RM. N° 047-2018-MINEDU de forma agregada por cada perfil de puesto, en el ítem "Conocimientos". Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

Asimismo, se otorgará las bonificaciones a que hace referencia el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE (Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas armadas) en razón de 10% de la Entrevista Personal y el Artículo 48 de la Ley N° 29973 (Bonificación por discapacidad), en razón del 15% del puntaje total, siempre y cuando hayan superado el puntaje mínimo para cada etapa y hayan declarado en la carta de presentación del postulante, adicionalmente deben de acreditar con el documento oficial emitido por la autoridad competente.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Hoja de vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como lo establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. (Anexo 1.1).
2. Documentación adicional
 - Copia de DNI
 - Carta de Presentación del postulante (Anexo 1.2).
 - Declaración Jurada para contratación (Anexo 1.3).
 - Declaración Jurada de relación de parentesco (Anexo 1.4).

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como Desierto

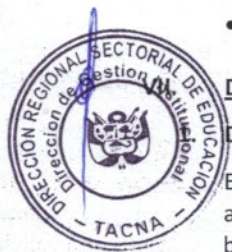
El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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



ANEXO N° 1.1

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.-

Nombres _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ (*)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar _____ día _____ mes _____ año _____

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*):

DIRECCIÓN (*):

Avenida/Calle/Jr. _____ No. _____ Dpto. _____

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELEFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRONICO:

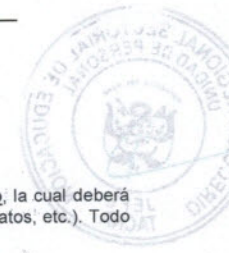
COLEGIO PROFESIONAL:

REGISTRO N°:

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
DIPLOMADOS						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS SUPERIORES						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

(Agregue más filas si fuera necesario)

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

Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO**. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

a) Experiencia General

Experiencia general acumulada que se califica _____ años _____ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica _____ años _____ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica**, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

Nota:

La **evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato**, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

III. REFERENCIAS PROFESIONALES.-

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Tacna, _____

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.
Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N° 1.2

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

PRESENTE.-

Yo,.....(*) (Nombres y apellidos) identificado(a) con DNI. N°.....(*) , mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°.....(*) convocado por la DRSET. A fin de acceder al servicio cuya denominación es.....(*) de la Institución Educativa(*) .

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto al presente el correspondiente FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA (Anexo 1.1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo 1.3 y Anexo 1.4.



Tacna,.....de.....del 20.....



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), condición de discapacidad:

Adjunta certificado de discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de discapacidad:		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (x):
Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

Nota.- Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



ANEXO N° 1.3

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Quien suscribe..... (*), Identificado(a) con D.N.I. N°.....

(*), con domicilio en (*), me presento para postular al

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°.....(*), en el puesto y/o cargo de:

de la Institución Educativa y declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
 2. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
 3. No percibir pensión a cargo del Estado.
 4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
 5. No tener juicio pendiente con el Estado.
 6. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
 7. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) creado por D.S. N° 022-2017-JUS Reglamento de la Ley N° 30353.
 8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
 9. Carecer de Antecedentes Penales.
 10. Carecer de Antecedentes Policiales.
- Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
11. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
 12. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
 14. No tener conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Tacna en ninguna de sus dependencias particularmente con la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
 15. Gozar de buena salud física y mental.
 16. No tener inhabilitación profesional.
 17. Estoy actualmente afiliado en el Sistema pensionario (*).

AFP _____

CUSPP _____

SNP _____

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Firma del Postulante (*)

Huella Digital (*)

Tacna, _____

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N° 1.4

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo.....(*) identificado con DNI. N°(*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la DRSET.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley n° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Dirección Regional Sectorial de educación de Tacna laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo patrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Tacna, ____ de ____ del 20 ____.

Firma del Postulante (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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



MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

047 - 2018 - MINEDU

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órgano y unidades orgánicas de la UGEL

Coordinaciones Externas

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta		Completa							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Psicología o Trabajo Social.	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X Titulo/ Licenciatura						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado					

CONOCIMIENTOS

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

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

047-2018 - MINEDU

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas



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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia general

Experiencia específica

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

1 años de experiencia en funciones equivalentes

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

1 año en el sector público

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

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

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

No aplica

047-2018-MINEDU

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si No

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



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información					
	X				

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato: [Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]

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

Otras condiciones esenciales del contrato: [Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

047-2018-MINEDU

047-2018 - MINEDU

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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



MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

047-2018 - MINEDU

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Administración de empresas o negocios, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	No aplica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		Sí	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	No aplica.		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado			
			<input type="checkbox"/>	Egresado			
			<input type="checkbox"/>	Titulado			

047-2018-MINEDU

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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



Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia general

Experiencia específica

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

1 año de experiencia en funciones equivalentes

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

1 año en el sector público

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

NO APLICA AL PUESTO

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

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

No aplica.

047-2018-MINEDU

047-2018 - MINEDU

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

047-2018-MINEDU

047-2018 - MINEDU

Perfil de puesto de Especialista en Patrimonio – Aplica a las UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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



MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de las propiedades, plantas y equipos de la UGEL y sus instituciones educativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el registro y control de los bienes patrimoniales (Propiedades, planta y equipo) de las UGEL en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2 Mantener actualizado la situación de los bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3 Elaborar y verificar el inventario de las propiedades, plantas y equipos patrimoniales de la UGEL.
- 4 Elaborar los estados mensuales de bienes, activo fijo y bienes no depreciables de la UGEL.
- 5 Actualizar el ajuste del valor monetario de los activos fijos.
- 6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa				Si	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Económica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	Administración de empresas o negocios, Contabilidad o Ingeniería Industrial	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	No aplica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	No aplica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	No aplica.		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título			



CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP

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

Curso y/o certificado de SIGA-Módulo Patrimonio

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia general

047-2018 - MINEDU 047-2018 - MINEDU

Experiencia específica

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

1 año de experiencia en funciones equivalentes

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

1 año en el sector público

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

NO APLICA AL PUESTO

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Pensamiento Analítico, Orden, Razonamiento Lógico

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato: [Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]

Remuneración mensual: 2600 soles
Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato: [Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



047-2018-MINEDU

047-2018 - MINEDU

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

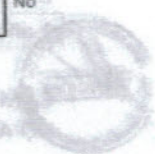
Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica				B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				SI	NO
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica.	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				



CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

047-2018 - MINEDU

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año.

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

NO APLICA AL PUESTO

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

[Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]

Remuneración mensual:

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]