

**CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO**

**CAS - 001-2020 –UGEL “MN”  
RVM. N° 030 – 2020 MINEDU**



**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar personal, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios D.L. N° 1057, para Fortalecimiento de la Gestión administrativa e institucional de la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto.

**2) DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Sede Administrativa de la UGEL Mariscal Nieto

**3) DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto.

**4) BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29914, Ley que establece medidas en materia de Gastos Públicos.
- Ley N° 29849, Establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de IIEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al 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, delito de violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- D.L. N° 1057 y su modificatoria, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 033-2005-PCM. Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D.S. N° 075-2008-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria el D.S. Supremo N° 065-201 I-PCM, que modifica al Reglamento del Régimen CAS.



- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011 -PCM.
- Decreto Supremo N° 083 – 2019 PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público
- Decreto Supremo N° 009 – 2014 JUS Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduandos. Decreto Ley N° 26113
- Resolución Viceministerial N° 030- 2020-MINEDU “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local a través de la contratación, prorroga o renovación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios”.

#### 5) METAS A CUBRIR

- Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes

#### 6) CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Se detalla en el anexo 01 de la presente convocatoria

#### 7) REQUISITOS MINIMOS A CUMPLIR:

**CARGO:** Especialista en Monitoreo de evaluaciones de estudiantes y docentes.

- Formación Académica (Grado de Bachiller) en:
  - Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas, Sociología, Psicología.
- Conocimientos
  - Conocimientos técnicos para el puesto en Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por proyectos, programas públicos y privados (no requiere sustentación documentaria)
  - Cursos y programas de especialización no menos de 12 y 90 horas respectivamente
  - Conocimientos básicos de Ofimática
- Experiencia Laboral
  - Experiencia General:
    - Dos (02) años de experiencia laboral.
  - Experiencia Específica:
    - A. Un (01) año de experiencia específica.

B. Un (01) año de experiencia específica. (en el sector público)



- Declaración Jurada de Datos Personales se acredita con el Anexo 06 de la RVM. N° 030 -2020 MINEDU.
- Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual, se acredita con el Anexo 07 de la RVM. N° 030 -2020 MINEDU.
- Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, se acredita con el Anexo 08 de la RVM. N° 030 -2020 MINEDU.

### 8) DE LA ETAPA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN:

La evaluación curricular, constituye la revisión de los requisitos mínimos y tiene carácter eliminatorio, y de contar con los requisitos mínimos se continúa con el proceso de revisión del currículum vitae en base al anexo 01 de la presente convocatoria

La entrevista personal, lo ejecuta la comisión de selección de la UGEL Mariscal Nieto, puede ser presencial o virtual, en caso ser de forma virtual, la Comisión de selección, dispondrá del medio tecnológico (zoom, skipe, cisco, whass app u otro que la comisión crea por conveniente), dicha evaluación será en base a una matriz de criterios, y se requiere la participación obligatoria del postulante caso contrario será el postulante será eliminado del proceso.

Los puntajes obtenidos en cada etapa son sumatorios para obtener el puntaje total, adicionándole las bonificaciones por fuerzas armadas discapacidad correctamente acreditadas para la obtención del puntaje final y elaborar el cuadro de mérito por UGEL, y puesto de trabajo.

### 9) FACTORES DE LA EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACION CURRICULAR	Peso (%)	Puntaje	
		Min.	Max.
Formación Académica			10
Experiencia General			10
Experiencia Específica			20
Cursos o estudios de especialización			20
<b>Puntaje total de la hoja de vida</b>	60	30	60
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
Conocimiento para el puesto			20
Habilidades o competencias			20
<b>Puntaje total de entrevista</b>	40	20	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>50</b>	100

## 10) DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

El postulante presentara su hoja de vida documentada por mesa de partes o mesa de partes virtual, para la evaluación curricular

- a) FUT solicitando la participación en el proceso especificando el cargo al que postula, en cual deberá consignar obligatoriamente su número de teléfono y/o celular además de su correo electrónico (email) por el cual se le autoriza la notificación virtual.
- b) Hoja de vida documentada en físico, a través de mesa de partes de la UGEL Mariscal Nieto. En caso de no atender mesa de partes de la UGEL Mariscal Nieto, dicha presentación de la hoja de vida documentada, será a través de mesa de partes virtual de la UGEL Mariscal Nieto.

### **Documentos a presentar en el expediente (hoja de vida documentada) en físico:**

Los documentos serán presentados debidamente ordenados y legibles en un fólder manila, en la fecha señalada en el cronograma.

- a) FUT solicitando la participación en el proceso especificando el cargo al que postula, en cual deberá consignar obligatoriamente su número de teléfono y/o celular además de su correo electrónico (email) por el cual se le autoriza la notificación virtual.
- b) Copia de DNI
- c) Declaración Jurada de Datos Personales (Anexo 06 de la RVM. N° 030 -2020 MINEDU)
- d) Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual (Anexo 07 de la RVM. N° 030 -2020 MINEDU)
- e) Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho. (Anexo 08 de la RVM. N° 030 -2020 MINEDU)
- f) Hoja de vida documentada.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad contratante.

## 11) DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

### ▪ **Declaratoria del proceso como desierto:**

El proceso puede ser declarado cancelado o desierto cuando no se presentan postulantes al proceso de selección, o no se cumpla con los requisitos mínimos.

### ▪ **Cancelación del proceso de selección:**

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.





- Por restricciones presupuestales.
- Otros factores debidamente justificados.
- **Descalificación en la presentación:**
  - La no presentación de los requisitos mínimos.
  - No presentarse a la entrevista personal (ya sea presencial o virtual)
  - Presentarse a dos (2) o más puestos de trabajo en la presente convocatoria

## 12) CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

- **Lugar de prestación de los servicios:**

Sede administrativa
- **Duración del contrato:**
  - Inicio: 27/10/2020
  - Terminó: 31/12/2020
- **Remuneración Mensual :**
  - Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y docentes  
S/ 3,000.00 soles
- **Otras condiciones esenciales del contrato:**
  - Gozar de buena salud.
  - Estar apto para el trabajo de oficina como para el trabajo de campo.

## 13) DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- Para la evaluación de la formación académica se deberá adjuntar la copia simple del diploma de Bachiller.
- Los programas de especialización, deberán ser en el área específica o similares y deberán tener una duración mínima de 90 horas, emitidas por instituciones acreditadas y avaladas por el Ministerio de Educación o universidades, serán considerados aquellos que se hayan realizado después de haber culminado los estudios universitarios
- Los cursos de capacitación y/o actualización deben tener una duración mínima de 12 horas, emitidas por instituciones acreditadas y avaladas por el Ministerio de Educación o universidades.
- El curso de Ofimática deberá ser en Ofimática, deberá ser emitida por instituciones acreditadas y avaladas por el Ministerio de Educación o universidades.
- La experiencia laboral será acreditada con los certificados, constancias de trabajo, contratos u órdenes de servicio y/o documentación sustentatoria, con las respectivas boletas de pago, constancias de pago y/o recibo por honorarios, también serán consideradas como experiencia laboral, las prácticas



profesionales, y las prácticas pre-profesionales siempre y cuando hayan sido realizadas en el último año de estudios.

- La experiencia general es la cantidad total de años de experiencia laboral del postulante en el sector público o privado del postulante, una vez concluidos los estudios profesionales, para lo cual se tendrá en cuenta la constancia de egresado que se anexe al expediente o en su defecto la fecha de expedición del grado de bachiller.
- La experiencia específica corresponde a aquel trabajo realizado en el área Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y docentes, o afín se deberá tener como mínimo un (01) año en el sector público. Deberá acreditarse con los certificados o constancias de trabajo, contratos u órdenes de servicio o documentación sustentatoria, con las respectivas boletas de pago, constancias de pago y/o recibo por honorarios.
- La evaluación de la entrevista personal es inimpugnable.
- La adjudicación se realizará de acuerdo y en estricto orden según el cuadro de mérito del cargo al que postula.
- Los postulantes que no sean declarados ganadores, continuarán en el cuadro de mérito como accesorios, los cuales podrán acceder a una plaza dentro en los siguientes dos (02) meses siguientes a la convocatoria del presente proceso.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el Comité de Selección y la Oficina de Recursos Humanos.

## ANEXOS



- Anexo 01 Cronograma
- Anexo 03 Ficha de evaluación de hoja de vida.
- Anexo 06 Declaración Jurada Hoja de vida.
- Anexo 07 Declaración Jurada.
- Anexo 08 Declaración Jurada.
- Perfil de puesto de Especialista en Monitoreo de evaluaciones de estudiantes y docentes

**ANEXO 01**
**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO**
**CAS - 001-2020 –UGEL “MN”**
**RVM. N° 030 – 2020 MINEDU**


ETAPAS DEL PROCESO	FECHA		RESPONSABLE
	INICIO	TERMINO	
Aprobación de la convocatoria	27/09/2020		Recursos Humanos
Publicación del proceso en el portal de Servicio Nacional del Empleo, en la Página Web de la UGEL Mariscal Nieto, en el blog del Área de Gestión Pedagógica y en el mural de la entidad.	28/09/2020	12/10/2020	Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
Presentación de Hoja de Vida documentada, en mesa de partes o mesa de partes virtual de la UGEL Mariscal Nieto.	13/10/2020 <small>(de 08.00 a 14.00 horas)</small>	14/10/2020 <small>(de 08.00 a 14.00 horas)</small>	Trámite documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
Evaluación de la Hoja de Vida.	15/10/2020		Comisión de selección
Publicación de Resultados preliminares de la hoja de vida en la Página Web de la UGEL Mariscal Nieto, en la página Web y en el mural de la entidad.	16/10/2020 A partir de las 16.00 horas		Comisión de selección
Presentación de reclamos por mesa de parte de la UGEL Mariscal Nieto	19/10/2020		Comisión de selección
Absolución de reclamos	20/10/2020		Comisión de selección
Publicación de resultados de la evaluación de hoja de vida.	21/10/2020		Comisión de selección
Entrevista personal	22/10/2020 A partir de las 09.00 Horas		Comisión de selección
Publicación de Resultados finales en la página Web y en el mural institucional de la UGEL Mariscal Nieto	23/10/2020		Comisión de selección
Adjudicación de la plaza vacante en estricto orden de méritos en las Instalaciones de la UGEL Mariscal Nieto.	26/10/2020		Comisión de selección
Suscripción de contrato	26/10/2020		RR.HH.
Inicio de actividades	27/10/2020		




ANEXO 03

FICHA DE EVALUACION DE HOJA DE VIDA

CRITERIOS A EVALUAR		VALOR Max.	PUNTAJE PRELIMINAR	PUNTAJE FINAL
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Grado académico de Bachiller	10		
<b>CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	Programa de Especialización afines al cargo no menor a 90 horas (6 puntos por cada uno)	12		
	Curso afines al cargo con un mínimo de 12 horas (02 punto por cada curso)	4		
	Curso de Ofimática con un mínimo de 12 horas.	4		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>Experiencia General.</b> Cantidad total de años de experiencia laboral en el sector público o privado. Corresponde 0.2 puntos por mes.	10		
	<b>Experiencia Especifica:</b> cantidad de meses o años en el área u oficina. Corresponde 0.6 puntos por mes.	20		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula.	40		
<b>PUNTAJE PRELIMINAR</b>				
<b>BONIFICACION LICENCIATURA FF.AA</b>	Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.			
<b>BONIFICACION POR DISCAPACIDAD</b>	Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.			
<b>PUNTAJE FINAL</b>				



 <b>PERU</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-048-01-MINEDU	Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

**ANEXO N° 06**  
**Declaración Jurada de Datos Personales**

Yo.....  
 ..... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en.....; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.  |
| <input type="checkbox"/> | No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.          |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECCI. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.              |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.                                    |
| <input type="checkbox"/> | Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.                              |


Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.



..... de ..... de 20

\_\_\_\_\_ Firma



	Código	Denominación del documento normativo
	NT-048-01-MINEDU	Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

**ANEXO N° 07**  
**Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual**

Yo,.....  
 ..... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en.....; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.




..... de ..... de 20...



Firma



 <b>PERU</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-048-01-MINEDU	Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

**ANEXO N° 08**  
**Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.**  
**(Ley N° 26771)**

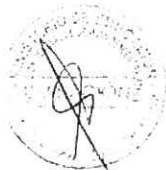
Yo, .....  
 ..... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en.....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

SI  NO Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:


NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de ..... de 20...



Firma



 <b>PERU</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-048-01-MINEDU	Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

## Perfil de Puesto de Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes

### 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 Docentes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e I.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	Participar y apoyar 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	Informar 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.
4	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.
5	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.
6	Brindar la asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comités de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el Minedu y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comités de su jurisdicción (UGEL).
7	Monitorear 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.
8	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.
9	Supervisar que los comités de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envío de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el Minedu.
10	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)	

	Código	Denominación del documento normativo
	NT-048-01-MINEDU	Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Nivel Educativo</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior Pedagógico</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td>Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																						
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																								
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																								
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.																																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																								
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																							
¿Requiere habilitación profesional?																																								
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																							

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**

*Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.*

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

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

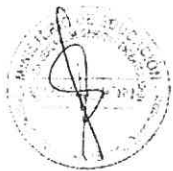
*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*


No Aplica.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

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



	Código	Denominación del documento normativo
	NT-048-01-MINEDU	Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

**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.

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.

Experiencia en la implementación operativos de evaluación y/o supervisión, monitoreo o seguimiento de procedimientos operativos en evaluaciones estandarizadas y/o capacitación para la aplicación de instrumentos de evaluación y/o seguimiento presupuestal - logístico para proyectos sociales o de educación

**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 servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

**Inicio:**  
**Término:**  
 \* Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de once (11) meses.  
 \*\* Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador).  
 \*\*\* Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

**S/ 3 000.00 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]

