



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE HORACIO VILLANUEVA URTEAGA"

BASES

PROCESO CAS Nº 001-2018-GR-CAJ-DRE-UGEL/J

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS PARA EL
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN, A
TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN
DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS PARA EL AÑO 2018

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL Nº 047-2018-MINEDU

COMISIÓN DESIGNADA CON R.D. Nº 003966-2018-GR-CAJ-DRE-UGEL/J DE FECHA 12 DE ABRIL DEL 2018





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE HORACIO VILLANUEVA URTEAGA"

PROCESO CAS Nº 001-2018- GR-CAJ-DRE-UGEL/J.

I. GENERALIDADES:

- 1. Objeto de la Convocatoria: Contratar personal especialistas administrativos para realizar labores en la sede administrativa en el Área de administración, Gestión Institucional y el Área de Gestión Pedagógica de Jaén en mérito a la Resolución Viceministerial N° 047-2018-MINEDU de fecha 02 de abril de 2018.
- 2. CANTIDAD: 05 plazas vacantes.
- **3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Área de Gestión Pedagógica, Área de Gestión Institucional y Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.
- 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión de Procesos CAS sede UGEL Jaén, autorizada con R.D. Nº 003966-2018-GR-CAJ-DRE-UGEL/J de fecha 16 de mayo de 2018
- 5. **Fuente de Financiamiento:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal Oficio N° 131-2018/GR/CAJ-DRE/UGEL.J/AGI de fecha 05 de abril del 2018 FF. Recursos Ordinario, específica de gasto 2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.28.12 Contribuciones ESSAUD.

6. Base Legal:

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Ley N $^{\circ}$ 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria D. Leg. N $^{\circ}$ 1272.
- e. Ley Nº 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- f. Resolución Viceministerial Nº 047-2018-MINEDU.





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE HORACIO VILLANUEVA URTEAGA"

II. PLAZAS VACANTES CAS D. LEG. N° 1057 - EJERCICIO FISCAL 2018 – RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 047-2018-MINEDU:

ITEM	CARGO	AREA	F.F.	PLAZAS
IIEW	CARGO	AREA	г.г.	VACANTES
1	Especialista en Convivencia Escolar	Área de Gestión Institucional o Pedagógica	RO	1
2	Asistente en Convivencia Escolar	Área de Gestión Institucional o Pedagógica	RO	1
3	Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	Área de Gestión Institucional	RO	1
4	Especialista en Abastecimiento	Área de Gestión Administrativa	RO	1
5	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	Área de Gestión Institucional	RO	1





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE HORACIO VILLANUEVA URTEAGA"

- III. PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS EN LA SEDE ADMINISTRATIVA UGEL JAÉN DE ACUERDO A LOS PERFILES ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 047-2018-MINEDU.
 - 1. PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR:

Perfil de Puesto de Especialista en Convivencia Escolar - Aplica a las UGEL Tipo A

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 o 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 relacionada 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.

FUN	ICIONES DEL PUESTO
1	Supervisar que las instituciones educativas realicen una gestión adecuada de la Convivencia Escolar y atienda 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 normatividad del sector.
3	Desarrollar e implementar acciones de fortalecimiento de capacidades del personal directivo de las instituciones educativas 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	Desarrolla e implementar 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	Administrar el usuario de Siseve de la UGEL , para el seguimiento y elaboración de reportes.
7	Realizar acciones de coordinación y trabajo conjunto con la 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 en su jurisdicción.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

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





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE HORACIO VILLANUEVA URTEAGA"

Formación Académio	ca									
			B) G	irados(s)/situaci	on y estudios	requerid	os para el ¡	ouesto	C) ¿Se requ	iere
			_	٦				1	Colegiat	ıra?
	Incom pleta	Com pleta		Egresado(a)		Psico	ología o Tra Social	abajo	X Si	No
Secundaria				Bachiller						
Técnica Básica				Título/ Licenciatura						
			Х	2.55115144414					•	quiere
(1 ó 2 años)										tación sional?
Técnica Superior				Maestría		No Ap	lica			
(3 ó 4 años)				I I I I I I I I I I I I I I I I I I I						
(e e : aee))] [\neg					
Universitario/		Х							X Si	No
Pedagógico				Egresado	Titulado					
				Doctorado		No Ap	lica			
				Egresado	Titulado					
				g.oodao		L				
ONOCIMIENTOS										
				las raduarido	se nara al ni	iesto (N	lo requier	e docu	mentación su	stentator
) Conocimiento										
) Conocimiento estión de la convivi lucativas.										
estión de la convivi lucativas.) Programa de l	encia es E speci a	scolar, alizació	pautas ón req u	para la preve ueridos y sus	nción y atendes co	ción de on docu	la violenc mentos:			
estión de la convivi ducativas.) Programa de l Cursos relacionado	encia es E specia es a la tu	scolar, alizació utoría,	pautas ón requ orienta	para la preve ueridos y sus ción educativa	nción y atend tentados co a o convivend	ción de on docu cia esco	la violenc mentos:			
estión de la convivi ducativas.) Programa de la Cursos relacionado Cursos relacionado Cursos de Especial	encia es E speci a es a la tu es a prof lización	scolar, alizació utoría, tección en ges	pautas on requentación derectión de	para la preve para la preve para la preve peridos y sus peridos y sus perido	tentados co a o convivenc y adolescen lucativos, soc	on docucia escote ociales o	mentos: lar o de salud	ia en la	s institucione	
estión de la convivi ducativas.) Programa de la Cursos relacionado Cursos relacionado Cursos de Especial ota: Cada curso de es	encia es E speci a es a la tu es a prof lización	scolar, alizació utoría, tección en ges	pautas on requentación derectión de	para la preve para la preve para la preve peridos y sus peridos y sus perido	tentados co a o convivend y adolescen lucativos, soo	on docucia escote ociales o	mentos: lar o de salud	ia en la	s institucione	
estión de la convivi ducativas.) Programa de la Cursos relacionado Cursos relacionado Cursos de Especial	encia es Especia es a la tu es a prof lización specializ	alizació utoría, tección en ges ación d	on requestion de tene	para la preve para la preve presidente de la presidente proyectos ed proyectos ed proyectos de la presidente de la prevente de la preven	tentados co a o convivend y adolescen lucativos, soo	on docucia escote ociales o	mentos: lar o de salud	ia en la	s institucione	
estión de la convivi ducativas.) Programa de la Cursos relacionado Cursos relacionado Cursos de Especial Data: Cada curso de es 90 horas.	encia es Especia es a la tu es a prof lización specializ	scolar, alizació utoría, tección en ges ación d mática	pautas on requenta orienta o dere stión de ebe tene e idio	para la preve para la preve peridos y sus ción educativa echos del niño proyectos ed er no menos de mas:	tentados co a o convivend y adolescen lucativos, soo	on docucia escote ociales o	mentos: lar o de salud	ia en la pública plomado	as institucione L. Des no menos	
estión de la convivi ducativas.) Programa de la Cursos relacionado Cursos relacionado Cursos de Especial Data: Cada curso de es 90 horas.	Especia s a la tu s a prof lización specializ de Ofii	alizació utoría, tección en ges ación d mática	pautas on requ orienta o dere stión de ebe tene e idion	para la preve para la preve peridos y sus ción educativa echos del niño proyectos ed er no menos de mas:	tentados co a o convivend y adolescen lucativos, soo	on docucia escote ociales o	mentos: lar o de salud	pública plomado	s institucione	
estión de la convivi ducativas.) Programa de la Cursos relacionado Cursos relacionado Cursos de Especial Data: Cada curso de es 90 horas.	Especia s a la tu s a profización specializ de Ofii	scolar, alizació utoría, tección en ges ación d mática	pautas orienta o dere o dere stión de ebe tene e idio l de Doo Inter medi	para la preve para la preve peridos y sus ción educativa echos del niño proyectos ed er no menos de mas:	tentados co a o convivend y adolescen lucativos, soo	on docu on docu cia esco te o ciales o eapacitac	mentos: lar o de salud	ia en la pública plomado	as institucione L. Des no menos	
estión de la convividucativas.) Programa de la Cursos relacionado Cursos relacionado Cursos de Especial ota: Cada curso de el 90 horas.) Conocimiento	Especia s a la tu s a profilización specializ de Ofii	alizació utoría, tección en ges ación d mática Nive	pautas orienta orienta o dere stión de ebe tene e idio	para la preve ueridos y sus ción educativa echos del niño e proyectos ed er no menos de mas:	tentados co a o conviveno y adolescen lucativos, soo 12 horas de c	on docu on docu cia esco te o ciales o eapacitac	mentos: lar o de salud ión y los di	pública plomado Nive	as institucione L. Des no menos el de Dominio	s
estión de la convivi ducativas.) Programa de la Cursos relacionado Cursos relacionado Cursos de Especial ota: Cada curso de es 90 horas.) Conocimiento OFIMÁTICA	Especia s a la tu s a profización specializ de Ofii	alizació utoría, utección en ges ación d mática Nive Básic o	pautas orienta o dere o dere stión de ebe tene e idio l de Doo Inter medi	para la preve ueridos y sus ción educativa echos del niño e proyectos ed er no menos de mas:	tentados co a o conviveno y adolescen lucativos, so 12 horas de c	on docu on docu cia esco te o ciales o eapacitac	mentos: lar o de salud ión y los di	pública plomado Nive	as institucione L. Des no menos el de Dominio	s





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE HORACIO VILLANUEVA URTEAGA"

privado: NO APLICA PARA EI	_ PUESTO						
Practicante Profesional * Mencione otros aspectos complem el puesto	Analista entarios sobre el	Especialista requisito de exp	Supervisor / Coordinador Deriencia; en caso e	Jefe del Área o Departamen to existiera algo ad	Gerente o Director		
No aplica							
NACIONALIDAD							
¿Se requiere nacionalidad peruana?		Si	X No				
documentacio	ón migratoria qu	ie permita tral	rsonas extranjeras bajar en el Perú. mo psicólogo o trab	Asimismo, de	eberá con la		
HABILIDADES O COMPETENCIAS							
Empatía, análisis, comunicación ora	l, organización de	la información					
CONDICIONES ESENCIALES DEL	CONTRATO						
Lugar de prestación del servicio	Sede de la UGE	L - Calle María	Parado de Bellido.				
Duración del Contrato	03 meses						
Remuneración Mensual	S/. 2,600.00 sole Incluye los mon al trabajador.		s de la Ley, así con	no toda deducc	ción aplicable		
Otras condiciones esenciales del contrato							

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público y/o



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE HORACIO VILLANUEVA URTEAGA"

2. PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE EN CONVIVENCIA ESCOLAR:

2. PERFIL DE PUES					
Perfi	I de Puesto de	e Asistente en Conv	ivencia Esc	olar - Aplica a las UGI	EL Tipo A
IDENTIFICACIÓN D	EL PUESTO				
Órgano o Unidad O		Dirección de Gest	ión Institucio	nal	
Denominación del		No aplica	–		
Nombre del Puesto)	Asistente en Conv		lar stión Institucional o Ped	logágico, cogún lo
Dependencia Jerár		estructura de la U	GEL.		lagogica, seguir ia
Dependencia Funci	ional	Especialista en co	nvivencia Es	colar.	
Puestos o cargo		No aplica			
MISIÓN DEL PUES	ТО				
reportando la informatutoría y orientación	ación correspo educativa de la	ondiente y brindando a	asistencia téc ativas para la		
FUNCIONES DEL P	UESTO				
1 del comité de la de los casos de los casos de la Asistir la promité de la del Comité de convivencia es desarrolladas processes de la Coordinaciones la desarrolladas processes de la Coordinaciones la desarrolladas processes de la desarrolladas processes desarrolladas processes de la desarrolladas processes desarrolladas processes desarrolladas processes desarrolladas processes de la desarrolladas processes desarrolladas processes de la desarrolladas processes de la desarrolladas processes de la desarrollada processes de la desarrol	tutoría y oriente violencia escoción del desa los estudiantes en el desarroll Tutoría, Oriente colar ante un inega de informa or las institucios asignadas por servicios es en el desarrollo es es en el desarrollo es en el desarrollo es es el denuncio es es el denuncio es es el desarrollo es en el desarrollo en el desarrollo en el desarrollo es en el desarrollo en el	cación educativa para colar. arrollo de acciones de s involucrados o en ri lo e implementación de ación Educativa y Concidente de violencia ación sobre las acciones educativas e infas ingresadas por el or la jefatura inmediat	e prevención esgo de ser o de asistencia escolar. ones de tutor ormar a la Uportal web Si	e la convivencia escolo de la violencia, en con expuestos a situacione técnica al responsable colar para el fortalecim ría, orientación educati GEL Jaén.	e de Convivencia Escolar niento y/o restitución de la va y convivencia escolar
Coordinaciones Ex					
Fiscalía Provincial, C	Centro de Eme	rgencia Mujer (CEM).	Comiserías,	Gobiernos Locales, M	unicipios, ONG´s, etc.
FORMACIÓN ACAD	DÉMICA				
A) Formación Académi		B) Grados(s)/situacio	ón y estudios r	equeridos para el puesto Psicología o Trabajo Social	C) ¿Se requiere Colegiatura? X Si No
Secundaria		Bachiller			
Técnica Básica (1 ó 2 años)		Título/ Licenciatura			¿Requiere Habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)		Maestría		No Aplica	
Universitario/ Pedagógico	X	Egresado	Titulado		Si X No





	"A ÑO					CILIACIÓN NAC		TE 4 O 4 "			
	ANO	DEL CE	:N I ENAK	IO DEL I		E HORACIO VILL	No Aplic				
					Doctorado	_					
					Egresado	Titulado					
					•						
CON	OCIMIENTOS										
.											
A.)	Conocimientos	Técn	icos Pı	rincipa	les requerid	os para el pu	iesto (No	requie	re docu	mentación su	stentatoria)
	tión de la convive										
	cativas.										
В.)	Programa de E	specia	alizació	n requ	eridos y su	stentados co	n docume	entos:			
- Cu	rsos relacionados rsos relacionados	s a pro	tección	o dere	chos del niño	y adolescen	te o		<i>.</i>		
	rsos de Especiali		-		•				-		
	<u>:</u> Cada curso de es) horas.	pecializ	zación de	ebe tene	er no menos de	e 12 horas de c	apacitación	y los di	plomado	os no menos	
C.)	Conocimiento	do Ofi	mática	م نامان م	mae:						
U. ,	Conocimiento		matica	e idioi	1103.	-					
			Nive	l de Dor	minio				Nive	el de Dominio	
	OFIMÁTICA	No Apli ca	Básic o	Inter medi o	Avanzado	IDIOM	AS No	Aplica	Básic o	Intermedio	Avanzado
	Word		Х			Ingles		Х			
	Excel		Х			3					
	PowerPoint		X								
	1 OWEIT OILL		Λ								
EXP	PERIENCIA										
	-										
	Experiencia Ge Indique la cantid		total de	e años	de experienc	ia laboral, va	sea en el	sector			
	público y/o priva	ado:									
	2 años de exper	iencia	genera	ıl.							
		761									
	Experiencia Es	-									
	A.) Indique el tie 1 año.	mpo c	de expe	riencia	requerida pa	ira el puesto e	en la funcio	ón o la	materia	a:	
	Tano.										
	B.) En base a la Público:	expe	riencia ı	equerio	da para el pu	esto (parte A.), señale e	el tiemp	oo requ	erido en el Se	ctor
	No aplica.										
	C.) Marque el privado: NO AP	nivel r	nínimo PARA E	de pue	esto que se	requiere com	no experie	ncia, y	a sea	en el sector	público y/o
	Practicante		Auxiliar		Analista	Especialist	Sur	pervisor		efe del	Gerente o
	Profesional		0		7	a	1		Á	irea o	Director
			Asisteni e	t			Coc	ordinad		epartam nto	
* 1/10				montori	oo oobro ol r						j ional para
	encione otros aspo uesto	ectos (complei	nentan	os sobre er r	equisito de ex	фененсіа,	en cas	so exist	liera algo adic	юпаграга
	No aplica										
NAC	CIONALIDAD										
. 50	roquioro paciona	lidad						7			
	requiere naciona ana?	iiuau				Si	Х	No			
•	te el sustento	Nο	Anlica	Sin	embargo te		ersonas 4		eras d	leberán cont	ar con la
7 (110)	to of susterito	docu	ımentac	ión m	igratoria que	e permita tra	abajar en	el Pe	erú. As	simismo, debe dor social en e	erá con la





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE HORACIO VILLANUEVA URTEAGA"

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL	CONTRATO
Lugar de prestación del servicio	Sede de la UGEL - Calle María Parado de Bellido.
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 2,400.00 soles. Incluye los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE HORACIO VILLANUEVA URTEAGA"

3. PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES:

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

Área de Gestión Institucional
No aplica
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes.
Jefe (a) del Área de Gestión Institucional, o el que haga sus veces.
No aplica
No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

vige	nte.
FUN	CIONES DEL PUESTO
1	Coordinar e informar a las autoridades de la DRE, UGEL e instituciones educativas 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 a las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsados 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 documento 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 la 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.
9	Modificar el resguardo y el 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 el 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.
13	Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o estudiantes establezcan, en relación a la misión del puesto.





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE HORACIO VILLANUEVA URTEAGA"

CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustent Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. B.) Programa de Especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos. Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.	Inisterio de Educación (MINEDU). ORMACIÓN ACADÉMICA	CORDINACIONAS EVI		s de la U						
Formación Académica B) Grados(s)/situación y estudios requeridos para el puesto C) ¿Se requiere Colegiatura? Administración de empresas o negocios, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología. Técnica Básica Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitario COM Egresado Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología. No Aplica No Aplica Si X Requiere Habilitació profesional Títulado Doctorado Egresado Intulado No Aplica CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustemi Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. 3.) Programa de Especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos. Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos le 90 horas.	Pormación Académica B) Grados(s)/situación y estudios requeridos para el puesto C) ¿Se requiere Colegiatura? Administración de empresas o negocios, Ingeniería Económica, Ingeniería de Sistemas, Sociología. Tecnica Básica Tecnica Básica Tecnica Superior (1 o 2 años) Maestría No Aplica No Aplica No Aplica ONOCIMIENTOS Administración de empresas o negocios, Ingeniería Económica, Ingeniería de Sistemas, Sociología. No Aplica No Aplica No Aplica No Aplica No Aplica ONOCIMIENTOS Administración de especialización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. Programa de Especialización en Gestión Por Proyectos, Programas Públicos y Privados. Programa de Especialización en Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. Programa de Especialización en Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. Programa de Especialización en Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. Programa de Especialización en Gestión Por Proyectos, Programas Públicos y Privados. Programa de Especialización en Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. Programa de Especialización en Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. Programa de Especialización en Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. Programa de Especialización en Gestión Por Proyectos, Programas Públicos y Privados. Programa de Especialización en Gestión Por Proyectos, Programas Públicos y Privados. Programa de Especialización en Gestión Por Proyectos, Programas Públicos y Privados. Programa de Especialización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. Programa de Especialización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. Programa de Especialización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. Programa de Especialización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. Programa de Especialización del Proyectos, Programas Públicos y Privados. Programa de Especialización del Proyectos, Pr			EDII)						
A) Formación Académica B) Grados(s)/situación y estudios requeridos para el puesto C) ¿Se requiere Colegiatura? Administración de empresas o negocios, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología. Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitario Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustenti Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. Conocimientos de Especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos y/o programas de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos le 90 horas.	Formación Académica B) Grados(s)/situación y estudios requeridos para el puesto C) ¿Se requiere Colegiatura? Administración de empresas o negocios, Ingeniería Económica, Ingeniería Eco		,	<u> </u>						
Secundaria Tecnica Básica (1 ó 2 años) Tecnica Superior (3 ó 4 años) X Universitario Maestria Sitemas, Sociología. No Aplica Si X No Aplica Si X CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustent Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. B.) Programa de Especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos y/o programas de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.	Secundaria Secund	ORMACION ACAD	EMICA							
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitario Maestría Segresado Titulado Sistemas, Sociología. No Aplica No Aplica Sociología No Aplica Sistemas Sociología No Aplica Sistemas Sociología No Aplica Sociología Si X Sociología No Aplica Sociología Si X Doctorado Doctorado Doctorado Doctorado Doctorado Doctorado Sociología No Aplica Sociología Si X Sociología No Aplica Sociología Si X Sociología No Aplica Sociología Si X Sociología Si X Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentication pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. Sociología Si X Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentication pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. Sociología Si X Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentication pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. Sociología Si X	Secundaria Secundaria Secundaria Secundaria Secundaria Secundaria Secundaria Secundaria Secundaria Técnica Básica Titulor (1 o 2 años) Técnica Superior (3 o 4 años) Maestria Word ONOCIMIENTOS Si X No Requiere Administración de empresas o negocios, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología. No Aplica Si X No No Aplica No Aplica No Aplica No Aplica Si X No No Aplica No Aplica No Aplica No Aplica Si X No No Aplica No Aplica No Aplica No Aplica No Aplica Si X No No Aplica No Aplica No Aplica Si X No No Aplica Nivel de Dominio Nivel de Dominio Nivel de Dominio Nivel de Dominio No Aplica) Formación Académic	а	В	3) Grados(s)/situad	ción y estudios	requeridos para el	puesto	, - ,	
Secundaria Técnica Básica Técnica Básica Técnica Básica Técnica Básica Técnica Superior (3 ó 4 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitario X Universitario X Universitario X Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado Titulado No Aplica No Aplica Sistemas, Sociología. No Aplica Si X No Aplica Si X No Aplica Si X Programa de Especialización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. 3.) Programa de Especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos. Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.	Secundaria Técnica Básica Titulo/ Licenciatura Titulo/ Licenciatura Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología. Requiere Habilitación profesional? Técnica Superior (30 4 años) Maestria No Aplica No Aplica No Aplica				Egresado(a)		empresas	0		
Técnica Básica (16 2 años) Técnica Superior (36 4 años) Maestría No Aplica No Aplica Sistemas, Sociología. Sistemas, Sociología. Sistemas, Sociología. Sistemas, Sociología. No Aplica Sistemas, Sociología. Sistemas, Sociolog	Técnica Básica Técnica Básica Licenciatura L	Secundaria			X Bachiller		Económica,			
Sociología. Habilitació profesional Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitario X Egresado Titulado No Aplica No Aplica Si X CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustent Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. B.) Programa de Especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos. Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.	Sociología. Habilitación profesional? Habilitación profesional?	Técnica Básica					Ingeniería	_		
Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitario X Egresado Doctorado Egresado Titulado No Aplica No Aplica Si X CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustent escetión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. 3.) Programa de Especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos. Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.	Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitario X Universitario X Universitario Doctorado Egresado Titulado No Aplica No Aplica No Aplica No Aplica Si X No No Aplica ONOCIMIENTOS Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorio estión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. Organa de Especialización requeridos y sustentados con documentos: ursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos. Ota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos e 30 horas. Ornocimiento de Ofimática e idiomas: Nivel de Dominio Nivel de Dominio OFIMÁTICA Apli No Apli Rásic Inter medi Avanzado O No Aplica Básic Intermedio Avanzado O Ingles X Ingl						,		Habili	tación
Universitario X Universitario X Universitario X Universitario X Egresado Titulado No Aplica No Aplica Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustente destión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. 3.) Programa de Especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos. Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.	ONOCIMIENTOS Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatori vestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. Programa de Especialización requeridos y sustentados con documentos: ursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos. ota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos en 90 horas. Conocimiento de Ofimática e idiomas: Nivel de Dominio Nivel Nivel de Dominio Nivel Niv	(1 ó 2 años)					No Anlica		profes I	sional?
Luniversitario X Legresado Doctorado Egresado Titulado No Aplica CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustente Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. B.) Programa de Especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos. Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.	ONOCIMIENTOS .) Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatori estión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. .) Programa de Especialización requeridos y sustentados con documentos: ursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos. ota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos es es es on horas. .) Conocimiento de Ofimática e idiomas: Nivel de Dominio Ni	·			Maestría		τνο Αμίισα			
Egresado Doctorado Egresado Titulado No Aplica CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustente Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. B.) Programa de Especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos. Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.	CONOCIMIENTOS Doctorado Egresado Titulado No Aplica No Aplica Doctorado Egresado Titulado No Aplica No Aplica No Aplica No Aplica Doctorado Egresado Titulado No Aplica No Aplica No Aplica No Aplica Doctorado Egresado Titulado No Aplica No Aplica No Aplica No Aplica Doctorado Egresado Titulado No Aplica					П				
CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustent Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. B.) Programa de Especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos. Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.	ONOCIMIENTOS .) Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatori estión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados) Programa de Especialización requeridos y sustentados con documentos: ursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos. ota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos e 90 horas) Conocimiento de Ofimática e idiomas: Nivel de Dominio OFIMÁTICA No No Aplica Básic o Intermedio Avanzado OFIMÁTICA Apli o No Aplica Básic OFIMÁTICA Apli OFIMÁTICA AVANZADO OFIMÁTICA A	X Universitario		Х	Foresado	Titulado			Si	X No
CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustente destión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. 3.) Programa de Especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos. Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.	Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatori estión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. Programa de Especialización requeridos y sustentados con documentos: ursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos. ota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos es especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos						No Aplica			
A.) Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustenta Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. B.) Programa de Especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos. Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.	Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorio destión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. Programa de Especialización requeridos y sustentados con documentos: ursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos. ota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos en 90 horas. Conocimiento de Ofimática e idiomas: Nivel de Dominio Nivel de Dominio Nivel de Dominio Nivel de Dominio IDIOMAS No Aplica Básic Intermedio Avanzado Ingles X Ingles				<u> </u>					
A.) Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustente Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. B.) Programa de Especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos. Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.	.) Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatori estión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. .) Programa de Especialización requeridos y sustentados con documentos: ursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos. ota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos e 90 horas. .) Conocimiento de Ofimática e idiomas: Nivel de Dominio No Aplica Básic Intermedio Avanzado Ingles X Ingles				Egresado	Titulado				
Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. B.) Programa de Especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos. Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.	sestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas Públicos y Privados. Programa de Especialización requeridos y sustentados con documentos: ursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos. ota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos e 90 horas. Conocimiento de Ofimática e idiomas: Nivel de Dominio Nivel de Dominio Nivel de Dominio Básic Inter medio Avanzado IDIOMAS No Aplica Básic Intermedio Avanzado Ingles X Ingles	ONOCIMIENTOS								
B.) Programa de Especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos. Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.	Lursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: ursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos. ota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. L) Conocimiento de Ofimática e idiomas: Nivel de Dominio No Aplica Básic Intermedio Avanzado No Aplica Básic Intermedio No Aplica No Apli		- - ! -	os Princ	inales requerid	os nara ol ni	i esto (No requie	re docu		stentatoria
Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos. Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.	ursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos. ota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos e 90 horas. .) Conocimiento de Ofimática e idiomas: Nivel de Dominio OFIMÁTICA No Apli Ca Básic O O O O O O O O O O O O O O O O O O O							-		
Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.	ota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Conocimiento de Ofimática e idiomas: Nivel de Dominio No Apli Avanzado No Aplica Básic Intermedio Avanzado No Aplica No Apli	Sestión Pública, Mod	dernizació	ón del Es	tado, Gestión po	or Proyectos,	Programas Públ		rivados.	
	.) Conocimiento de Ofimática e idiomas: Nivel de Dominio OFIMÁTICA No Apli ca Pásic O O O O O O O O O O O O O O O O O O O	Sestión Pública, Moc B.) Programa de E	dernizació E speciali :	ón del Es [.] ización re	tado, Gestión po equeridos y sus	or Proyectos, stentados co	Programas Públ n documentos:		rivados.	
5.) Conocimiento de Offinatica e idiomas:	Nivel de Dominio OFIMÁTICA No Apli ca N	Sestión Pública, Moc B.) Programa de E Cursos y/o programa lota: Cada curso de es	dernizació Especiali Is de espe	ón del Es i zación re ecializaci	tado, Gestión po equeridos y sus ón en Gestión P	or Proyectos, stentados co Pública o Gest	Programas Públ n documentos: ión de Proyectos	S.		
·	OFIMÁTICA Apli ca O Medi o Avanzado U IDIOMAS No Aplica O Intermedio Avanzado O Ingles X Ingles X	Sestión Pública, Mod B.) Programa de E Cursos y/o programa lota: Cada curso de es e 90 horas.	dernizació Especializas s de espe specializas	ón del Estización residentes de la constant de la c	tado, Gestión po equeridos y sus ón en Gestión F tener no menos de	or Proyectos, stentados co Pública o Gest	Programas Públ n documentos: ión de Proyectos	S.		
OFIMÁTICA Apli Basic medi Avanzado IIDIOMAS No Aplica Basic Intermedio Ava	Excel X	Sestión Pública, Mod B.) Programa de E Cursos y/o programa lota: Cada curso de es e 90 horas.	dernizació Especializas es de espe especializas de Ofima	ón del Es ización re ecializaci ción debe t ática e ic	tado, Gestión po equeridos y sus ón en Gestión F tener no menos de liomas:	or Proyectos, stentados co Pública o Gest	Programas Públ n documentos: ión de Proyectos	s. liplomade	os no menos	
		Sestión Pública, Mod B.) Programa de E Cursos y/o programa lota: Cada curso de es e 90 horas. Conocimiento	dernizació Especializas s de espe especializad de Ofima No Apli	ón del Esización resecialización debe to atica e ico Nivel de Básic Internacion del me	tado, Gestión po equeridos y sus ón en Gestión F tener no menos de liomas: Dominio er di Avanzado	or Proyectos, stentados co rública o Gest e 12 horas de c	Programas Públ n documentos: ión de Proyecto: apacitación y los d	S. diplomade Nive Básic	os no menos	Avanzado
		Sestión Pública, Moc S.) Programa de E Cursos y/o programa lota: Cada curso de es e 90 horas. Conocimiento OFIMÁTICA Word	dernizació Especializas s de espe especializad de Ofima No Apli	ón del Esización resecialización debe ta detecialización debe ta deteción debe ta defensación debe ta defe	tado, Gestión po equeridos y sus ón en Gestión F tener no menos de liomas: Dominio er di Avanzado	or Proyectos, stentados co rública o Gest e 12 horas de c	Programas Públ n documentos: ión de Proyecto: apacitación y los o	S. diplomade Nive Básic	os no menos	Avanzado
Device Deliet	PowerPoint X	Sestión Pública, Moc S.) Programa de E Cursos y/o programa Iota: Cada curso de es e 90 horas. Conocimiento OFIMÁTICA Word Excel	dernizació Especializas s de espe especializad de Ofima No Apli	ón del Esización recialización debe ta detector debe ta detector debe ta defenda de la	tado, Gestión po equeridos y sus ón en Gestión F tener no menos de liomas: Dominio er di Avanzado	or Proyectos, stentados co rública o Gest e 12 horas de c	Programas Públ n documentos: ión de Proyecto: apacitación y los o	S. diplomade Nive Básic	os no menos	Avanzado
		Sestión Pública, Moc S.) Programa de E Sursos y/o programa Tota: Cada curso de es E 90 horas. Conocimiento OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint	dernizació Especializas s de espe especializad de Ofima No Apli	ón del Esización resecialización debe ta detecialización debe ta deteción debe ta defensación debe ta defe	tado, Gestión po equeridos y sus ón en Gestión F tener no menos de liomas: Dominio er di Avanzado	or Proyectos, stentados co rública o Gest e 12 horas de c	Programas Públ n documentos: ión de Proyecto: apacitación y los o	S. diplomade Nive Básic	os no menos	Avanzad
	XPERIENCIA	Sestión Pública, Moc S.) Programa de E Sursos y/o programa Tota: Cada curso de es E 90 horas. Conocimiento OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint	dernizació Especializas s de espe especializad de Ofima No Apli	ón del Esización recialización debe ta detector debe ta detector debe ta defenda de la	tado, Gestión po equeridos y sus ón en Gestión F tener no menos de liomas: Dominio er di Avanzado	or Proyectos, stentados co rública o Gest e 12 horas de c	Programas Públ n documentos: ión de Proyecto: apacitación y los o	S. diplomade Nive Básic	os no menos	Avanzad
EXPERIENCIA		Sestión Pública, Moc S.) Programa de E Gursos y/o programa Ota: Cada curso de es e 90 horas. Conocimiento OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA	dernizació Especializas s de espe specializas de Ofima No Apli ca	ón del Esización recialización debe ta detector debe ta detector debe ta defenda de la	tado, Gestión po equeridos y sus ón en Gestión F tener no menos de liomas: Dominio er di Avanzado	or Proyectos, stentados co rública o Gest e 12 horas de c	Programas Públ n documentos: ión de Proyecto: apacitación y los o	S. diplomade Nive Básic	os no menos	Avanzad
	Experiencia General	Sestión Pública, Moc S.) Programa de E Sursos y/o programa Tota: Cada curso de es E 90 horas. Conocimiento OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia Ge	dernizació Especializ s de espe specializac de Ofima No Apli ca Beneral	ón del Esización re ecializaci ción debe to ática e ic Nivel de Básic 0	tado, Gestión po equeridos y sus ón en Gestión Po lener no menos de liomas: Dominio er Avanzado	or Proyectos, stentados co pública o Gest e 12 horas de c IDIOM/	Programas Públ n documentos: ión de Proyecto: apacitación y los d AS No Aplica X	S. Significant description of the second of	os no menos	Avanzad
EXPERIENCIA Experiencia General Indique la cantidad de total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado:	Experiencia General Indique la cantidad de total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado:	Sestión Pública, Moc S.) Programa de E Sursos y/o programa Tota: Cada curso de es e 90 horas. Conocimiento OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia Ge Indique la cantic público y/o priva	dernizació Especializ Is de espe specializac de Ofima No Apli ca Beneral dad de to ado:	ón del Esización re ecializaci ción debe to ática e ic Nivel de Básic Int me o X X X X Dital de añ	tado, Gestión po equeridos y sus ón en Gestión Po lener no menos de liomas: Dominio er Avanzado	or Proyectos, stentados co pública o Gest e 12 horas de c IDIOM/	Programas Públ n documentos: ión de Proyecto: apacitación y los d AS No Aplica X	S. Significant description of the second of	os no menos	Avanzad
EXPERIENCIA Experiencia General Indique la cantidad de total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector	Experiencia General Indique la cantidad de total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado:	Sestión Pública, Moc S.) Programa de E Sursos y/o programa Tota: Cada curso de es e 90 horas. Conocimiento OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia Ge Indique la cantic público y/o priva	dernizació Especializ Is de espe specializac de Ofima No Apli ca Beneral dad de to ado:	ón del Esización re ecializaci ción debe to ática e ic Nivel de Básic Int me o X X X X Dital de añ	tado, Gestión po equeridos y sus ón en Gestión Po lener no menos de liomas: Dominio er Avanzado	or Proyectos, stentados co pública o Gest e 12 horas de c IDIOM/	Programas Públ n documentos: ión de Proyecto: apacitación y los d AS No Aplica X	S. Significant description of the second of	os no menos	Avanzado
EXPERIENCIA Experiencia General Indique la cantidad de total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado: 2 años de experiencia general.	Experiencia General Indique la cantidad de total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado: 2 años de experiencia general.	Sestión Pública, Moc S.) Programa de E Sursos y/o programa Sota: Cada curso de es e 90 horas. Conocimiento OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint Experiencia Ge Indique la cantic público y/o priva 2 años de expe	dernizació Especializ s de espe specializac de Ofima No Apli ca eneral dad de to ado: riencia ge	ón del Esización re ecialización debe fición debe fici	tado, Gestión po equeridos y sus ón en Gestión Po lener no menos de liomas: Dominio er Avanzado	or Proyectos, stentados co pública o Gest e 12 horas de c IDIOM/	Programas Públ n documentos: ión de Proyecto: apacitación y los d AS No Aplica X	S. Significant description of the second of	os no menos	Avanzado
EXPERIENCIA Experiencia General Indique la cantidad de total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado:	Experiencia General Indique la cantidad de total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/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:	Sestión Pública, Moc S.) Programa de E Sursos y/o programa Iota: Cada curso de es e 90 horas. Conocimiento OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint Experiencia Ge Indique la cantic público y/o priva 2 años de expe Experiencia Es A.) Indique el tie	dernizació specializació specializació specializació de Ofima No Apli ca eneral dad de to ado: riencia ge specífica empo de	ón del Esización re ecialización debe fición debe fici	tado, Gestión por equeridos y sur ón en Gestión Ference no menos de diomas: Dominio er de diomas: Avanzado o de experience cia requerida pa	or Proyectos, stentados co Pública o Geste 12 horas de co IDIOM/ Ingles ia laboral, ya	Programas Públ n documentos: ión de Proyecto: apacitación y los d AS No Aplica X sea en el sector	S. diplomade Nive Básic 0	os no menos el de Dominio Intermedio	Avanzad



contrato

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE HORACIO VILLANUEVA URTEAGA"

	privado: NO APL	LICA PARA E	L PUESTO						
	Practicante Profesional	Auxiliar o Asistent e	Analista	Especia a	alist	Supervisor / Coordinad or	Jefe del Área o Departam ento		Gerente o Director
	ncione otros aspe	ectos complem	entarios sobre e	l requisito de	e experien	cia; en cas	o existiera alg	o adic	ional para
	No aplica								
NAC	IONALIDAD								
	requiere nacional ana?	idad		Si		X No			
Anot	e el sustento	•	odas las persona rabajar en el Pei	•	as deberár	n contar co	on la documer	ntación	migratoria
HAE	SILIDADES O CO	MPETENCIAS	;						
Trab	ajo en equipo, Pe	nsamiento An	alítico, Liderazgo	o, Cooperaci	ón Razona	amiento Ló	gico.		
CON	IDICIONES ESEN	ICIALES DEL	CONTRATO						
Lug	ar de prestación	del servicio	Sede de la UG	EL - Calle M	laría Parad	do de Bellio	do.		
Dura	ación del Contrat	to	03 meses						
Rem	uneración Mens	ual	S/. 2,600.00 so Incluye los mon al trabajador.		iones de la	a Ley, así c	como toda dec	lucciór	n aplicable
Otra	s condiciones es	senciales del	·						

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público y/o





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE HORACIO VILLANUEVA URTEAGA"

4. PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO:

Perfil de Puesto de Especialista en Abastecimiento - Aplica a las UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto	No aplica
Nombre del Puesto	Especialista en Abastecimiento.
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa, o el que haga sus veces.
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos o cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las II.EE. de su jurisdicción.

30	Z	ON	FS I	DEI	ы	IEST	О

	Ejecutar las actividades relacionadas a la compra de bienes o contratación de servicios enmarcadas en la ley
1	de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
- Realizar el pago de los servicios de las II.EE. de manera oportuna.
- 4 Atender, revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
- 6 Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, hacer seguimiento y evaluar su ejecución.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- 8 Asesorar a las diferentes áreas, sobre solicitudes relativas a los procesos de contrataciones.
- g Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 10 Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
- 11 Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
- 12 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE.), Empresas prestadoras de bienes y servicios.





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE HORACIO VILLANUEVA URTEAGA"

FOR	MACIÓN ACAD	ÉMICA	\									
A) Fo	ormación Académic	a		B) G	rados(s)/situac	ión y estudios	requeri	dos para el	puesto	C) ¿Se requ	iere	
										Colegiatu	ıra?	
		Incom pleta	Com pleta		Egresado(a)		Eco	eniería nómica,		Si	X No	
	Secundaria			Х	Bachiller		Adm	nomía, ninistración presas	de o			
	Técnica Básica				Título/ Licenciatura		neg	ocios eniería Indu	0		quiere tación	
	(1 ó 2 años)										sional?	
	Técnica Superior				Maestría		No A	Aplica				
	(3 ó 4 años)] 1							
Х	Universitario		Х		Egresado	Titulado				Si	X No	
	1				Doctorado	Titulduo	No A	Aplica				
					Egresado	Titulado						
~~					Lylesado	Titulado						
CON	OCIMIENTOS											
A.)	Conocimientos	Técn	icos P	rincipa	les requerid	os para el pu	uesto	(No requier	e docu	mentación su	stentatoria)	
Ley	de Contratacione	s viger	nte y Sl	GA-ME	F-Módulo de	Logística.						
B.)	Cursos y Prog	rama d	le Esp	ecializa	ación requeri	idos y suste	ntado	s con doc	umente	os:		
	olomado, certifica ograma de espec					auisiciones co	on el E	stado vige	nte.			
C.)	Conocimiento					<u> </u>						
•			Nina	l da Da					Nice	L de Deminie		
		No		de Do Inter	minio					el de Dominio		
	OFIMÁTICA	Apli ca	Básic o	medi o	Avanzado	IDIOM	AS	No Aplica	Básic o	Intermedio	Avanzado	
	Word		Χ			Ingles		Х				
	Excel			Х								
	PowerPoint		Χ									
EXP	ERIENCIA											
-//												
	Experiencia Ge											
	Indique la cantid		total de	e años	de experienci	a laboral, ya	sea e	n el sector				
	público o privad 3 años de expe		genera	al.								
	Experiencia Es	pecífic	ca									
	A.) Indique el tie 2 años en áreas								materia	a:		
	B.) En base a la Público:	-		requeri	da para el pu	esto (parte A	.), señ	ale el tiemp	oo requ	erido en el Se	ctor	
	1 año en el Sec	tor Púk	olico.									





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE HORACIO VILLANUEVA URTEAGA"

C.) Marque el nivel mínimo o privado: NO APLICA PARA E	le puesto que se L PUESTO	requiere como e	experiencia, ya :	sea en el secto	or público y/o		
Practicante Auxiliar o Profesional Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinado r	Jefe del Área o Departame nto	Gerente o Director		
* Mencione otros aspectos complem el puesto	entarios sobre el r	equisito de exper	riencia; en caso	existiera algo a	dicional para		
No aplica							
NACIONALIDAD							
¿Se requiere nacionalidad peruana?		Si	X No				
	odas las personas rabajar en el Perú.		erán contar con	la documentac	ión migratoria		
HABILIDADES O COMPETENCIAS							
Análisis, Organización de la informa	ción, Planificación	y Control.					
CONDICIONES ESENCIALES DEL	CONTRATO						
Lugar de prestación del sercicio	Sede de la UGEI	L - Calle María Pa	arado de Bellido	•			
Duración del Contrato	03 meses						
Remuneración Mensual	S/. 2,600.00 soles. Incluye los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.						
Otras condiciones esenciales del contrato							





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE HORACIO VILLANUEVA URTEAGA"

5. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS:

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 Adm		
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Ir	nstitucional, o el que haç	ga sus veces.
Dependencia Funcional	No aplica		
Puestos o cargo	No aplica		
MISIÓN DEL PUESTO			
Atender los requerimientos de proc			
eleva a la Comisión Permanente de entidad procesar a sus servidores como entidad procesar a servidores como entid			e modo que permita a la
onitidad processar a sub serviciores s	on tae normativae vigoritee que c	эспооронаан.	
FUNCIONES DEL PUESTO			
1 Desarrollar acciones para ate autoridades del PAD.	ender las denuncias ingresadas	a COPROA y a la S	ecretaria Técnica de las
2 Elaborar informes, resolucione Secretaria Técnica del PAD.	es y otros documentos para ate	ender los casos que in	gresan a la COPROA la
	os de procesos administrativos p	endientes.	
4 Registrar los expedientes cond			
través del Portal WEB.	NTICOLE para dar respuesta a		
1 h 1	as reportadas en el SiseVe e l o	denticole que amerite ι	in proceso administrativo
de acuerdo a normativa.			,
7 Otras funciones asignadas por	r el superior inmediato, relaciona	das a la mision del pues	Sto.
COORDINACIONES PRINCIPALES	5		
Coordinaciones Internas			
Órganos y unidades orgánicas de la	UGEL.		
Coordinaciones Externas			
Ministerio de Educación (MINEDU),	Dirección/Gerencia Regional de	Educación (DRE/GRE)	e Instituciones
Educativas (II.EE.), Servir y sus dep		- Educación (B1(E/O1(E)	
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A) Formación Académica	B) Grados(s)/situación y estudios	requerides para el puesto	C) : So requiere
A) Formación Academica	b) Grados(s)/situación y estudios	requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere
Incom Com		Derecho	Colegiatura?
pleta pleta	Egresado(a)	Defectio	X Si No
Secundaria	Bachiller		
	Título/		
Técnica Básica	Licenciatura		
	X		¿Requiere
(1 ó 2 años)			Habilitación profesional?
Técnico Comerciae	Manakia	No Aplica	
Técnica Superior	Maestría	·	
(3 ó 4 años)			
Universitario			X Si No
X Universitatio X			_
	Egresado Titulado		
	Doctorado	No Aplica	

Titulado

Egresado





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE HORACIO VILLANUEVA URTEAGA"

\sim	1	WH	-1.7	TOS	ч
	 	1.4			

A.)	Conocimientos	Técn	icos P	rincipa	les requerid	os para el pue	sto (No requie	re docu	mentación su	stentatoria)
Dere	cho Laboral y Pú									
B.)	or Educación. Cursos y Progr	ama d	de Esp	ecializa	ción requer	idos v sustent	ados con doc	umento	os:	
Curs	os y/o programas	de e	speciali	zación	en gestión pu	ública.				
	Cada curso de es	pecializ	zación d	ebe tene	er no menos de	e 12 horas de cap	acitación y los d	iplomad	os no menos	
C.)	horas. Conocimiento	de Ofi	mática	e idior	mas:					
,				el de Dor		٦		Nive	el de Dominio	
		No	Básic	Inter	Tillio				ci de Dominio	
	OFIMÁTICA	Apli ca	0	medi o	Avanzado	IDIOMAS	No Aplica	Básic o	Intermedio	Avanzado
	Word		Х			Ingles	X			
	Excel		Х							
	PowerPoint		Х							
EYD	ERIENCIA									
EAF	ERIENCIA									
	Experiencia Ge	neral								
	Indique la cantid		total d	e años	de experienc	ia laboral, ya se	ea en el sector			
	público o privado	0:			·					
	2 años.									
	Experiencia Es									
	A.) Indique el tie	mpo c	de expe	riencia	requerida pa	ira el puesto en	la función o la	materia	a:	
	1 año.									
	B.) En base a la Público:	expe	riencia	requerio	da para el pu	esto (parte A.),	señale el tiem	oo requ	erido en el Se	ctor
	1 año.									
	C.) Marque el r privado: NO AP I					requiere como	experiencia, y	/a sea	en el sector	público y/o
	Practicante		Auxiliar		Analista	Especialist	Supervisor		efe del	Gerente o
	Profesional		Auxiliai 0		Allalista	a	/		rea o	Director
			Asisten	t			Coordinad	D	epartam	
			е				or	е	nto	
	ncione otros aspe	ectos	comple	mentari	os sobre el r	equisito de exp	eriencia; en ca	so exist	iera algo adic	ional para
el pu	No aplica									
	•									
NAC	IONALIDAD									
	requiere naciona ana?	ııdad				Si	X No			
•	e el sustento	No. /	\nlion .	Todoo I	00 0000000	extranjeras de		on la d	a umanta si án	migratoria
Allot	e ei susterito		•		as personas ar en el Perú.	•	beran contar c	on ia u	ocumentación	i illigiatoria
,,,,				•						
	ILIDADES O CO									
Anál	isis, Organizaciór	n de la	inform	ación, (Cooperación,	Comunicación	Oral y Orden.			
400	IDICIONES ESE	NCIAL	FS DE	I CON	TRATO					
	ar de prestación					Calle María I	Parado de Rell	ido		
	ación del Contra		J. 71010		neses	- Cano Mana I	alado de Dell			
					2,600.00 sole	s.				
Rem	uneración Mens	sual			-	os y afiliaciones	de la Ley, así	como to	oda deducciór	n aplicable
				al tra	abajador.					

Otras condiciones esenciales del

contrato





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE HORACIO VILLANUEVA URTEAGA"

IV. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

1. PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR:

		Aspecto a Evaluar	Puntaje
a. Formación Académica	a.1	Título Universitario o Licenciado de acuerdo a la formación requerida para el cargo.	27
	b.1	Estudios de especialización relacionados en el cargo (3) (4): - Especialización en Gestión de proyectos educativos, sociales o de salud pública. Dos (02) puntos por cada uno de ellos (máximo 6 puntos).	6
b. Capacitaciones	b.2	Capacitación en áreas relacionadas en el cargo: - Tutoria, orientación educativa o convivencia escolar Protección o derecho del niño o adolescente. Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración no menor a 12 horas y los diplomados no menor a 90 horas, dos (02) punto por cada uno de ellos (máximo 10 puntos).	10
C.	c.1	Experiencia laboral general: 03 años de experiencia general en el sector público o privado. Corresponde 0.10 por cada mes acreditado Un mes equivale a 30 días No corresponde por periodos menores a 30 días.	6
Experiencia Laboral	c.2	Experiencia laboral específica: 02 años de experiencia en funciones equivalentes y 01 año en el sector público. Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado Un mes equivale a 30 días No corresponde por periodos menores a 30 días.	15

	e.1	Presentación Personal y Actitud.	9
d. Entrevista	e.2	Capacidad de Comunicación y dominio de las Actividades Objeto del Contrato.	9
Personal	e.3	Trabajo en Equipo y bajo presión.	9
	e.5	Ética.	9

⁽³⁾ Aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en una materia relacionada al cargo por igual o más de 100 horas lectivas.
(4) A partir de la vigencia de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, los Diplomados de postgrado deberán tener un mínimo de veinticuatro (24) créditos. Asimismo cada institución universitaria determinará los requisitos y exigencias académicas así como las modalidades en las que dichos estudios se cursan, dentro del marco de la citada Ley.





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE HORACIO VILLANUEVA URTEAGA"

2. PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE EN CONVIVENCIA ESCOLAR:

	Aspecto a Evaluar						
a. Formación Académica	a.1	Título Universitario o Licenciado de acuerdo a la formación requerida para el cargo.	27				
	b.1	Estudios de especialización relacionados en el cargo (3) (4): - Especialización en Gestión de proyectos educativos, sociales o de salud pública. Dos (02) puntos por cada uno de ellos (máximo 6 puntos).	6				
b. Capacitaciones	b.2	Capacitación en áreas relacionadas en el cargo: - Tutoria, orientación educativa o convivencia escolar Protección o derecho del niño o adolescente. Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración no menor a 12 horas y los diplomados no menor a 90 horas, dos (02) punto por cada uno de ellos (máximo 10 puntos).	10				
c.	c.1	- Un mes equivale a 30 días.- No corresponde por periodos menores a 30 días.	6				
Experiencia Laboral	c.2	Experiencia laboral específica: 01 año de experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia. Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado Un mes equivale a 30 días No corresponde por periodos menores a 30 días.	15				

	e.1	Presentación Personal y Actitud.	9
d. Entrevista	e.2	Capacidad de Comunicación y dominio de las Actividades Objeto del Contrato.	9
Personal	e.3	Trabajo en Equipo y bajo presión.	9
	e.5	Ética.	9

⁽³⁾ Aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en una materia relacionada al cargo por igual o más de 100 horas lectivas.
(4) A partir de la vigencia de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, los Diplomados de postgrado deberán tener un mínimo de veinticuatro (24) créditos. Asimismo cada institución universitaria determinará los requisitos y exigencias académicas así como las modalidades en las que dichos estudios se cursan, dentro del marco de la citada Ley.





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE HORACIO VILLANUEVA URTEAGA"

3. PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES:

Aspecto a Evaluar			Puntaje
a. Formación Académica	a.1	Título Universitario de acuerdo a la formación requerida para el cargo.	27
	a.2	Bachiller Universitario de acuerdo a la formación requerida para el cargo.	22
b. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización relacionados en el cargo (3) (4): - Especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos. Dos (02) puntos por cada uno de ellos (máximo 6 puntos).	6
	b.2	Capacitación en áreas relacionadas en el cargo: - Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados. Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración no menor a 12 horas y los diplomados no menor a 90 horas, dos (02) punto por cada uno de ellos (máximo 10 puntos).	10
c. Experiencia Laboral	c.1	Experiencia laboral general: 02 años de experiencia general en el sector público o privado. Corresponde 0.10 por cada mes acreditado Un mes equivale a 30 días No corresponde por periodos menores a 30 días.	6
	c.2	Experiencia laboral específica: 01 años de experiencia en funciones equivalentes y 01 año en el sector público. Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado. '- Un mes equivale a 30 días No corresponde por periodos menores a 30 días.	15

d. Entrevista Personal	e.1	Presentación Personal y Actitud.	9
	e.2	Capacidad de Comunicación y dominio de las Actividades Objeto del Contrato.	9
	e.3	Trabajo en Equipo y bajo presión.	9
	e.5	Ética.	9

⁽³⁾ Aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en una materia relacionada al cargo por igual o más de 100 horas lectivas.
(4) A partir de la vigencia de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, los Diplomados de postgrado deberán tener un mínimo de veinticuatro (24) créditos. Asimismo cada institución universitaria determinará los requisitos y exigencias académicas así como las modalidades en las que dichos estudios se cursan, dentro del marco de la citada Ley.





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE HORACIO VILLANUEVA URTEAGA"

4. PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO:

Aspecto a Evaluar			Puntaje
a.	a.1	Título Universitario de acuerdo a la formación requerida para el cargo.	27
Formación Académica	a.2	Bachiller Universitario de acuerdo a la formación requerida para el cargo.	22
b. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización relacionados en el cargo ^{(3) (4)} : - Especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado Vigente. Dos (02) puntos por cada uno de ellos (máximo 6 puntos).	6
	b.2	Capacitación en áreas relacionadas en el cargo: - Diplomado, Certificado, curso o taller SIGA. Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración no menor a 12 horas y los diplomados no menor a 90 horas, dos (02) punto por cada uno de ellos (máximo 10 puntos).	10
c. Experiencia Laboral	c.1	Experiencia laboral general: 03 años de experiencia general en el sector público o privado. Corresponde 0.10 por cada mes acreditado Un mes equivale a 30 días No corresponde por periodos menores a 30 días.	6
	c.2	Experiencia laboral específica: 02 años en áreas de logística en contrataciones de bienes y servicios y 01 año en el sector público. Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado Un mes equivale a 30 días No corresponde por periodos menores a 30 días.	15

	e.1	Presentación Personal y Actitud.	9
	e.2	Capacidad de Comunicación y dominio de las Actividades Objeto del Contrato.	9
	e.3	Trabajo en Equipo y bajo presión.	9
	e.5	Ética.	9

⁽³⁾ Aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en una materia relacionada al cargo por igual o más de 100 horas lectivas.
(4) A partir de la vigencia de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, los Diplomados de postgrado deberán tener un mínimo de veinticuatro (24) créditos. Asimismo cada institución universitaria determinará los requisitos y exigencias académicas así como las modalidades en las que dichos estudios se cursan, dentro del marco de la citada Ley.





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE HORACIO VILLANUEVA URTEAGA"

5. ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS:

Aspecto a Evaluar			Puntaje
a. Formación	a.1	Título Universitario de acuerdo a la formación requerida para el cargo.	27
Académica	a.2	Bachiller Universitario de acuerdo a la formación requerida para el cargo.	22
b. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización relacionados en el cargo ^{(3) (4)} : - Especialización en Gestión Pública. Dos (02) puntos por cada uno de ellos (máximo 6 puntos).	6
	b.2	Capacitación en áreas relacionadas en el cargo: - Derecho Laboral y Público, Derecho Admnistrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación. Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración no menor a 12 horas y los diplomados no menor a 90 horas, dos (02) punto por cada uno de ellos (máximo 10 puntos).	10
c. Experiencia Laboral	c.1	Experiencia laboral general: 02 años de experiencia general en el sector público o privado Corresponde 0.10 por cada mes acreditado Un mes equivale a 30 días No corresponde por periodos menores a 30 días.	6
	c.2	Experiencia laboral específica: 01 año de experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia. '- Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado Un mes equivale a 30 días No corresponde por periodos menores a 30 días.	15

d. Entrevista	e.1	Presentación Personal y Actitud.	9
	e.2	Capacidad de Comunicación y dominio de las Actividades Objeto del Contrato.	9
Personal	e.3	Trabajo en Equipo y bajo presión.	9
	e.5	Ética.	9

⁽³⁾ Aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en una materia relacionada al cargo por igual o más de 100 horas lectivas.
(4) A partir de la vigencia de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, los Diplomados de postgrado deberán tener un mínimo de veinticuatro (24) créditos. Asimismo cada institución universitaria determinará los requisitos y exigencias académicas así como las modalidades en las que dichos estudios se cursan, dentro del marco de la citada Ley.





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE HORACIO VILLANUEVA URTEAGA"

V. DE LA CALIFICACIÓN:

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral N° 003284-2018-GR.CAJ-DRE-UGEL/J, de fecha 12 de Abril del 2018.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Registrarse mediante solicitud de inscripción FORMATO Nº 01, Atreves de trámite documentario sede UGEL JAÉN formando parte del expediente de carácter obligatorio los formatos que a continuación se indican y que serán descargados de la página Web de la UGEL de Jaén, de no presentar la documentación solicitada el postulante quedará automáticamente descalificado:

Formato N° 01	Solicitud de inscripción.
Formato N° 02	Contenido de la Hoja de Vida.
Formato N° 03	Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
Formato N° 04	Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. Nº034-2005-PCM).
Formato N° 05	Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena
	salud.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

La información consignada en los Formatos N° 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato Nº 02 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza, caso contrario será considerado como NO APTO.

En el contenido del Formato Nº 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil de la plaza.

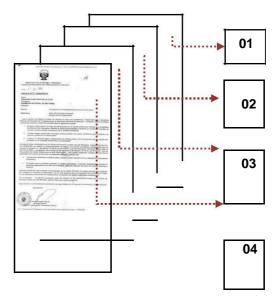
3. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Formato 02, 03, 04, y 05), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE HORACIO VILLANUEVA URTEAGA"





4. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser en copias <u>debidamente autenticadas</u>: Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, <u>es obligatorio que todas las constancias, certificados, resoluciones y/o contratos de trabajo deberán estar acreditados con respectivas boleta de pago y/o recibos por honorarios.</u>

Caso especial:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Directoral por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- 5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formara parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes que los postulantes estén considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá en la ventanilla de atención al usuario dentro de los 5 días hábiles una vez culminado el proceso de selección para la devolución correspondiente, quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en dicha oficina dando un plazo de 10 días hábiles para el recojo respectivo.
- 6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:30 am hasta las 17:45 horas, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN, con atención al Presidente del Comité de Evaluación para Contratación Administrativa de Servicios CAS (según ficha de inscripción formato 1).

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- 1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:
 - El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
 - a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
 - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.





"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE HORACIO VILLANUEVA URTEAGA"

c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

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

VIII. DE LAS BONIFICACIONES:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 29973 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN Procesos de personal bajo régimen especial de contratación Administrativa de servicios – CAS - SEDE UGEL JAEN.

ORIGINAL FIRMADO

ING. JESUS JHONY HUAMANCHUMO GONZALES PRESIDENTE

MAG. GODOFREDO MENDOZA CALDERON MIEMBRO TITULAR

ORIGINAL FRMADO

LUIS ALBERTO SANZ BELLODAS SECRETARIO TÉCNICO