

ACTA N° 024 -2026-UGELHUÁNUCO/CSCAS

APROBACIÓN DE BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS C.A.S. DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUÁNUCO PARA EL AÑO 2026 CONVOCATORIA C.A.S. IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS N° 005-2026- UGELHUÁNUCO/CSCAS

En las instalaciones de la Dirección de la Unidad de Gestión Administrativa de la UGEL Huánuco (2° Piso), siendo las 16:00 horas del día seis de abril de dos mil veintiséis, se reunieron los miembros del **COMITÉ**: C.P.C. **Marcos Bravo León** – Director de la Unidad de Gestión Administrativa de la UGEL Huánuco en calidad de presidente, la Abog. **Aida Angélica Romero Tapia** - Responsable del Área de Personal de la UGEL Huánuco, en calidad de secretaria; y el Mg. **Alex Fretel Almonacin** – Director de Gestión Institucional de la UGEL Huánuco en calidad de miembro; designados y conformados mediante **Resolución Directoral UGEL – Huánuco N° 000841**, de fecha 16 de febrero de 2026, el cual revuelve: **“CONFORMAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN ENCARGADO DE CONDUCIR, EVALUAR Y SELECCIONAR AL PERSONAL QUE SERÁ CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN CAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS de la UGEL Huánuco para el ejercicio presupuestal 2026”**.

El señor presidente saluda e inicia la reunión, manifestando que la reunión tiene por finalidad aprobar las BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS C.A.S. PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGOGICAS DE LA UGEL HUANUCO PARA EL AÑO 2026, en virtud a la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026 y reportes de plazas emitidas por el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco.

Por su parte, la secretaria técnica del comité expresa que se cuenta con el pronunciamiento del ente rector de Gestión de Recursos Humanos del Sector Público, por lo que se remiten al Informe Técnico Vinculante N.° 1479-2022-SERVIR-GPGSC. de fecha 17 de agosto de 2022. donde el Tribunal de Servicio Civil en su fundamento 2.25, el cual expresa que: “Habiéndose dejado sin efecto el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N°31131 del ordenamiento jurídico y en virtud de lo señalado expresamente por el artículo 5° del Decreto Legislativo. N°1057, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N°31131, se concluye que, a partir del día siguiente de la publicación de la Sentencia del TC, es decir, a partir del 20 de diciembre de 2021 resulta posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del D. Legislativo N°1057”; por lo que la comisión colige que no existe prohibición alguna para celebrar contratos administrativos de servicios bajo ciertas modalidades¹,

Estando a lo expresado acorde a las normas vigentes, a la Ley N° 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025; y, a la autorización expresa del titular de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco; el comité colige encontrar factibilidad y en consecuencia necesario aprobar las bases para contratar cuatro (04) plazas **CAS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGOGICAS DE LA UGEL HUANUCO**.

¹ INFORME TÉCNICO VINCULANTE N.° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, de fecha 17 de agosto de 2022.

²18. (...) La contratación para labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley 31131, deberá atender a una necesidad de carácter excepcional y temporal. A partir de ello, se ha podido identificar como supuestos compatibles con las labores de necesidad transitoria para dicho régimen laboral, las situaciones vinculadas a:

- a. Trabajos para obra o servicio específico, comprende la prestación de servicios para la realización de obras o servicios específicos que la entidad requiera atender en un periodo determinado.
- b. Labores ocasionales o eventuales de duración determinada, son aquellas actividades excepcionales distintas a las labores habituales o regulares de la entidad.
- c. Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, comprende las actividades nuevas o ya existentes en la entidad que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural.
- d. Labores para cubrir emergencias, son las que se generan por un caso fortuito o fuerza mayor.
- e. Labores en Programas y Proyectos Especiales, son aquellas labores que mantienen su vigencia hasta la extinción de la entidad.
- f. Cuando una norma con rango de ley autorice la contratación temporal para un fin específico”.

²19. (...) las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda, pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado

PLAZAS VACANTES C.A.S. PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS.

N.º	CODIGO AIRHSP	CARGO	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN
1	001935	COORDINADOR DE REDES EDUCATIVAS RURALES	RED SAN PABLO DE PILLAO	S/ 4,965.00
2	001907	PSICOLOGO	IE 32076 JAVIER PULGAR VIDAL	S/ 2,864.19
3	001883	COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO	IE GABRIEL AGUILAR NALVARTE	S/ 1,714.19
4	001905	PSICOLOGO	IE TUPAC AMARU II	S/ 2,864.19
5	001899	COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO	IE SANTA ROSA DE MAYOBAMBA	S/ 1,714.19
6	001955	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	IE 012	S/ 1,514.19
7	001962	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	IE TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA	S/ 1,514.19
8	001963	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	IE 32681	S/ 1,514.19
9	001973	PROFESIONAL DOCENTE ESPECIALISTA EN DISCAPACIDAD VISUAL Y SORDOCEGUERA PARA EL CREBE	CREBE NIÑO JESUS DE PRAGA	S/ 2,964.19
10	001977	PERSONAL ESPECIALIZADO EN EL SERVICIO CEBE	IE MANUEL VILLAVICENCIO GARGATE	S/ 3,064.19
11	001976	SUPERVISOR UGEL REGIONES – ARTICULADOR	SEDE UGEL HUANUCO	S/ 4,864.19
12	001964	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	IE APLICACIÓN UNHEVAL	S/ 1,514.19

En consecuencia, el comité procede a realizar el análisis respectivo, constatándose con los antecedentes y la documentación sustentatoria, aprobándose por UNANIMIDAD las BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS C.A.S. PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGOGICAS DE LA UGEL HUANUCO PARA EL AÑO 2026, el cual en su momento oportuno deberá ser convocada bajo la denominación de: **CONVOCATORIA C.A.S. INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS N° 005-2026-UGELHUÁNUCO/CSCAS.**

Sin más que tratar, los miembros del **COMITE ENCARGADOR DE CONDUCIR, EVALUAR Y SELECCIONAR AL PERSONAL QUE SERÁ CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN CAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DE LA UGEL HUÁNUCO** para el ejercicio presupuestal 2026, proceden a rubricar el presente en señal de conformidad.

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO

 MG. ALEX FRETTEL ALMONACÍN
MIEMBRO

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO

 C.P.C. MARCOS BRAVO LEÓN
PRESIDENTE

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO

 ABOG. AIDA A. ROMERO TAPIA
SECRETARIA

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS C.A.S.
INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DE LA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUÁNUCO
PARA EL AÑO 2026**



**CONVOCATORIA C.A.S. INTERVENCIONES Y ACCIONES
PEDAGÓGICAS N°005-2026-UGELHUÁNUCO/CSCAS.**

APROBACIÓN DE BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS C.A.S. INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUÁNUCO PARA EL AÑO 2026 CONVOCATORIA C.A.S. INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS N° 0005-2026-UGEL HUÁNUCO/CSCAS.

I. GENERALIDADES:

El contrato administrativo de servicios es una modalidad contractual administrativa y privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

A continuación, se presentan los lineamientos generales que se aplicarán a los procesos de selección del personal idóneo para integrar y/o cubrir plazas vacantes presupuestadas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco, el/la cual prestará sus servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios(C.A.S.).

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el servicio de profesionales y no profesionales para que presten servicios en las Instituciones Educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco - U.E: 311, del Pliego 448 Gobierno Regional Huánuco; como se detalla por plazas en el Anexo 01 y se resume en el siguiente cuadro:

PLAZAS VACANTES C.A.S. PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS.

N.º	CODIGO AIRHSP	CARGO	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN
1	001935	COORDINADOR DE REDES EDUCATIVAS RURALES	RED SAN PABLO DE PILLAO	S/ 4,965.00
2	001907	PSICOLOGO	IE 32076 JAVIER PULGAR VIDAL	S/ 2,864.19
3	001883	COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO	IE GABRIEL AGUILAR NALVARTE	S/ 1,714.19
4	001905	PSICOLOGO	IE TUPAC AMARU II	S/ 2,864.19
5	001899	COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO	IE SANTA ROSA DE MAYOBAMBA	S/ 1,714.19
6	001955	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	IE 012	S/ 1,514.19
7	001962	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	IE TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA	S/ 1,514.19
8	001963	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	IE 32681	S/ 1,514.19
9	001973	PROFESIONAL DOCENTE ESPECIALISTA EN DISCAPACIDAD VISUAL Y SORDOCEGUERA PARA EL CREBE	CREBE NIÑO JESUS DE PRAGA	S/ 2,964.19
10	001977	PERSONAL ESPECIALIZADO EN EL SERVICIO CEBE	IE MANUEL VILLAVICENCIO GARGATE	S/ 3,064.19
11	001976	SUPERVISOR UGEL REGIONES - ARTICULADOR	SEDE UGEL HUANUCO	S/ 4,864.19
12	001964	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	IE APLICACIÓN UNHEVAL	S/ 1,514.19

1.2 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El Comité encargado de la evaluación y selección de personal para la Contratación Administrativa de Servicios CAS Acciones e Intervenciones Pedagógicas de la UGEL Huánuco para el año 2026, aprobado y reconstituido mediante Resolución Directoral UGEL – Huánuco N° 000841, de fecha 16 de febrero de 2026, es el siguiente:

MIEMBROS TITULARES:

Presidente

C.P.C MARCOS BRAVO LEÓN, Director de Sistema Administrativo III de la Unidad de Gestión Administrativa de la UGEL Huánuco.

Secretario

ABOG. AÍDA ANGÉLICA ROMERO TAPIA, Directora de Sistema Administrativo III de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL Huánuco.

Miembro

MG. ALEX FRETTEL ALMONACIN, Director de Sistema Administrativo III de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la UGEL Huánuco

MIEMBROS ALTERNOS:

Presidente

C.P.C YESSICA KARINA VALVERDE JARA, Técnico Administrativo de Patrimonio de la Unidad de Gestión de Administración.

Secretario

ABOG. MARIA SABINA PASQUEL GORDILLO, Especialista Legal de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL Huánuco

Miembro

ECON. SHARMILA CUELLAR LEANDRO, Especialista en Presupuesto III de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la UGEL Huánuco.

1.3 Justificación

Proveer de profesionales y no profesionales que presten servicios en el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Instituciones Educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco

BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N°28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N°31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N°075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N°065-2011-PCM, reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio.
- ✓ TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- ✓ Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ Ley N°29849 – Otorga Derechos Laborales al Régimen CAS.
- ✓ Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad en el trabajo y empleo - artículo 48°, "(...) la persona con discapacidad obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final en la evaluación".
- ✓ Ley N°31396-2022, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- ✓ Ley N°26771 y Ley N°30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- ✓ Decreto Legislativo N°1440 - Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, artículo N.º 1º y 4º, Establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista,



en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme lo establecido en la Ley N.º 29248, Artículo 61 - 1, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 021-2009-DE-SG.

- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva, N°312--2017-SERVIR/PE, de fecha 29 diciembre de 2017. *Que "Formaliza la aprobación de la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos — MPP.*
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313 -2017-Servir/Pe, de fecha 29 de diciembre de 2017. *Que "Aprueba, por delegación, la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil", que en Anexo N.º 01 forma parte de la presente Resolución.*
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°093- SERVIR-PE, diccionario de competencias transversales del servicio civil.
- ✓ Informe Técnico N°651-2015-SERVIR/GPGSC, 3.2 el cómputo de la experiencia profesional para postular a un puesto de trabajo en la Administración Pública es considerado a partir de la experiencia que desarrollan las personas que hayan concluido su formación académica en un centro universitario, considérese egresado o bachiller o titulado en algunos estudios.
- ✓ Informe Técnico Vinculante N°1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- ✓ Hoja de tramite N°CV0040285; del sistema de consultas sobre el funcionamiento del servicio civil – SERVIR, atendida por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil – GPGSC – SERVIR, que da como respuesta lo siguiente: no es posible que se excluya a participantes que cuenten con un perfil más alto del solicitado a un concurso público.
- ✓ Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU.
- ✓ Resolución Directoral UGEL – Huánuco N° 000841, de fecha 16 de febrero de 2026
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



III. REQUISITOS GENERALES:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Están impedidos de ser contratados bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aquellos/aquellas que tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- c) Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente activa o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- f) Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad² o afinidad³ conforme al artículo 1 de la Ley N°26771⁴. Asimismo, no deberá presentar incompatibilidad por convivencia o unión de hecho, conforme lo señalado en la Ley N°30364.
- g) No estar registrado con inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- h) No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público.
- i) No encontrarse con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.

IV. PERFILES DE PUESTOS:



PERFIL DE PLAZA



COORDINADOR REDES EDUCATIVAS RURALES

Anexo 1.14.3.1 Coordinador (a) de RER'
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa Sede de RER
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de RER
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director de la Unidad de Gestión Educativa Local
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0000 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5000278
Intervención:	Redes Educativas de Gestión Escolar

VISION DEL PUESTO

Liderar, supervisar y evaluar la gestión escolar de las II.EE. que integran la RER, mediante el aseguramiento de condiciones operativas, supervisión y monitoreo del desempeño de los procesos pedagógicos, a través de visitas periódicas y otras acciones, con el fin de garantizar el acceso, permanencia y culminación de la trayectoria escolar y asegurar la calidad del servicio educativo, la integridad físico-emocional de todos los estudiantes, el respeto a la diversidad y la mejora de los aprendizajes, en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica. Asimismo, brindar asistencia técnica a los Equipos de trabajo colegiado de su distrito y de su UGEL, para la ejecución y evaluación de las actividades planificadas para las semanas de gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

Liderar la planificación, la ejecución y la evaluación institucional de la red en coordinación con los directores, profesores docentes y miembros de la comunidad de las II.EE. que las conforman, a través de reuniones periódicas de coordinación y jornadas de planificación para la implementación, supervisión y evaluación de las actividades institucionales, rendición de cuentas y toma de decisiones informadas, entre otros.

Implementar mecanismos de gestión de la RER que permitan asumir los compromisos y alcanzar los objetivos y metas institucionales propuestas, así como generar altas expectativas y confianza en los actores de la red y el entorno local.

Brindar asistencia técnica a los directores de las II.EE. de las RER en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión elaborados a nivel de las II.EE., de acuerdo a la normativa vigente.

Acompañar y brindar retroalimentación a la práctica pedagógica de los docentes y directores con aula a cargo de las II.EE. de la RER.

Identificar, en coordinación con los directores de las II.EE. de la RER, necesidades formativas del personal de dichas II.EE., así como apoyar en la inclusión de acciones formativas, recursos y estrategias para atender dichas necesidades.

Apoyar a los directores y docentes de las II.EE. de la RER, para la implementación de acciones de capacitación o fortalecimiento que permitan al personal atender a la diversidad de estudiantes de los servicios educativos para el logro de los aprendizajes, considerando estrategias pertinentes para los estudiantes con necesidades educativas especiales y para los estudiantes de II.EE. que implementan Modelos de Servicio Educativo.



Sensibilizar, identificar, organizar y brindar acompañamiento a los Equipos de Trabajo Colegiado conformados por instituciones educativas de su distrito. Asimismo, coordinar con el especialista responsable de la UGEL la programación y ejecución de las asistencias técnicas durante los dos primeros días de cada bloque de las semanas de gestión.

Coordinar y apoyar el respectivo registro de los nuevos Equipos de trabajo en la UGEL respectiva.

Brindar Asistencia Técnica a los Equipos de trabajo colegiado, de toda la jurisdicción de su UGEL, a fin de garantizar que los directores y docentes desarrollen las actividades programadas para las semanas de gestión.

Coordinar con la UGEL las condiciones operativas como ambientes, equipos multimedia, mobiliario entre otros para las Asistencias Técnicas en los dos primeros de cada bloque de las semanas de gestión.

Organizar y promover espacios y mecanismos de trabajo colaborativo entre los docentes de la RER; así como de espacios de interaprendizaje, con el fin de reconocer, fortalecer y replicar las buenas prácticas identificadas.

Promover la buena convivencia escolar en las IIEE, de la RER, considerando para ello el fortalecimiento de las competencias interculturales en la gestión escolar, y de la educación inclusiva, así como organizando acciones de capacitación, fortalecimiento y difusión de estas competencias con toda la comunidad educativa.

Brindar asistencia técnica a las IIEE, de la RER en la promoción de la convivencia escolar, así como en la prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar.

Brindar asistencia técnica a las IIEE, de la RER en la planificación y programación de las acciones de tutoría.

Realizar el seguimiento a las funciones del Coordinador(a) Administrativo(a) de RER.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con los directores, docentes y comunidad educativa de las IIEE que conforman la RER, y con el Coordinador(a) Administrativo(a) de RER.

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con UGEL, instituciones y/u organismos de la comunidad, así como con los asistentes técnicos del Minedu

* Conforme al numeral 6.4 de la Resolución Viceministerial N° 002-2020-MINEDU: "Las Redes Educativas Rurales (RER), que se detallan en el Anexo N° 3, podrán seguir funcionando conforme a las disposiciones de la Resolución de Secretaría General N° 004-20219-MINEDU con la que fueron creadas, la misma que se mantiene vigente hasta que todas las RER cumplan con su registro como RE, pudiendo mantener los criterios de conformación con los que fueron creadas"



FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s) y Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Licenciado	Profesor/Licenciado en Educación			<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller					
<input type="checkbox"/> Tercera Básica (No graduado)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tercer Ciclo de Primaria	No aplica			<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Tercera Superior (No graduado)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Graduado <input type="checkbox"/> Titulado					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Licenciado	No aplica			<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
		<input type="checkbox"/> Graduado <input type="checkbox"/> Titulado					

CONOCIMIENTOS

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

Desarrollo de competencias y el Currículo Nacional Gestión Escolar.
Estrategias de gestión y pedagógicas para la atención en diversidad de contextos e interculturalidad.
Ofimática a nivel intermedio: procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso debe tener no menos de 10 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos en acompañamiento pedagógico y/o mentoría no menor de treinta y dos (32) horas.
Cursos en Gestión Escolar y/o Administración Educativa no menor de treinta y dos (32) horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programas de presentaciones (Power Point, Impress, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Ofimática	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Idiomas Originarios del Perú	<input checked="" type="checkbox"/>			

EXPERIENCIA

Experiencia General
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, la sea en el sector público o privado
05 años de experiencia.

Experiencia Específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
03 años de experiencia en aula
01 años de experiencia en dirección o subdirección de I.E y/o en acompañamiento pedagógico y/o mentoría y/o formación docente y/o especialista de UGEL (Indispensable)
01 año de experiencia en entornos rurales de la UGEL y/o región a la que postula

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:
Como mínimo 5 años de experiencia en el sector público (nacional o extranjero)

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

Practicante Profesional Asesor / Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área / Jefe Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto
Se considerará la experiencia previa como Coordinadora(a) de RER con evaluación de desempeño destacado. El dominio de una lengua originaria será considerado un adicional.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO



Añote el sustento:
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa, resolución de conflictos, competencias interculturales, comunicación asertiva y empática, creatividad e innovación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la Red Educativa Rural xxxx de la UGEL xxxx, Región xxxx
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/4,965.00 (Cuatro Mil Novecientos Sesenta y Cinco y cero/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 46 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29985, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.





COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO



Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO
Brindar soporte a los directivos, coordinadores, docentes, entre otros, en la ejecución de actividades pedagógicas que integren las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO
Realizar la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas, que permita generar experiencias de aprendizajes para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 2B del CNEB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC".
Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la IE, promoviendo su uso eficiente y el cuidado correspondiente.
Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma para el uso de las aulas de innovación y los recursos tecnológicos disponibles en la institución educativa.
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran, en coordinación con el equipo directivo de la IE.
Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
Reportar, al Director de la IE, el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos correspondientes al MSE JEC, a través del inventario, informe u otro en forma periódica con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la IE.
Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución Educativa
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local



FORMACION ACADEMICA

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

Computación e Informática o Computación e Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática

¿Requiere Habilitación Profesional?

No aplica

No aplica

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

Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.
 Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).
 Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
 De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
 Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC.
 Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

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

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

Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
 Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Correo	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA
Experiencia General

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

12 meses

Experiencia Específica

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

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación; 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.



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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado. **(No aplica)**

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí
 No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1.714,19 (Mil setecientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No tener antecedentes policiales ni judiciales - No tener sanción por falta administrativa vigente - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.





PSICOLOGO - JEC

Psicólogo (a)
IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Psicólogo (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC


DESCRIPCION DEL PUESTO

Orientar la labor de docentes, directivos y otros miembros de la comunidad educativa para brindar soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias promoviendo una sana convivencia, basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil que permita el desarrollo integral de cada estudiante, a través del desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la planificación de actividades de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, promoviendo una gestión orientada al bienestar y al desarrollo integral de los estudiantes
- Diseñar, organizar y desarrollar, en coordinación con el equipo de tutoría talleres, campañas u otras actividades para fomentar el bienestar socioemocional de estudiantes, docentes y familias de la institución educativa.
- Desarrollar acciones formativas dirigidas al equipo de docentes tutores y no tutores para la implementación de acciones que favorezcan la atención a la diversidad.
- Liderar la realización del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar casos de riesgo para garantizar su adecuada atención y la culminación oportuna del año escolar.
- Acompañar y brindar asistencia técnica a los docentes tutores en la implementación de estrategias de tutoría, incluyendo tutoría grupal, tutoría individual, participación estudiantil, espacios con familias y orientación educativa permanente.
- Organizar y desarrollar actividades de orientación vocacional dirigidas a estudiantes de los últimos grados de secundaria, favoreciendo su proyecto de vida.
- Establecer alianzas con instituciones públicas y privadas, así como con autoridades comunales y locales, para consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia u otros casos que afecten el bienestar estudiantil.
- Coordinar, en conjunto con el coordinador de tutoría, la planificación y ejecución de acciones orientadas a la prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones que afecte el desarrollo de los estudiantes.
- Reportar periódicamente las actividades planificadas y ejecutadas a través de la plataforma designada por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- Realizar otras actividades inherentes a sus funciones que le sean asignadas por el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución Educativa
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACION ACADÉMICA
A) Nivel Educativo

	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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere Habilitación Profesional?	

Psicología

No aplica

No aplica

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
--	-----------------------------

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

Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.
 Conocimiento en estrategias de prevención en aspectos socioemocionales.
 Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos.
 Conocimiento de enfoques de derecho y género.
 Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
 Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIEE JEC.

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, OpenOffice, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA
Experiencia General

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

01 año

Experiencia Específica

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

10 meses en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado. (No aplica)

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	----------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------	--------------------------

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Añote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2.864.19 (Dos Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Personal de Limpieza y Mantenimiento
IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	No aplica		
Nombre del puesto:	Personal de Limpieza y Mantenimiento		
Dependencia Jerárquica Lineal:	Directoría de IE		
Dependencia Jerárquica Funcional:	No aplica		
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.		
Actividad:	5005629		
Intervención:	Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas		

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, así como de labores de portería, cuando corresponda en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.

Realizar el mantenimiento básico del local educativo, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.

Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.

Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.

Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.

Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.

Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.

Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución, cuando corresponda en su turno de trabajo.

Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Directoría de IE, Docentes, Coordinador/a Administrativo/a IE.

Coordinaciones Externas

Proveedores y público en general

Firmado digitalmente

FORMACION ACADÉMICA
A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mestría
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

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

No aplica
No aplica
No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

¿Requiere Habilitación Profesional?

<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

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

Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación).

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

Nota. Cada curso debe 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.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones -				

EXPERIENCIA
Experiencia General

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

01 año.

Experiencia Específica

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

06 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento

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

No aplica.

 C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado. **(No aplica)**

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Asesor o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	---	---	---

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

No aplica

NACIONALIDAD

 ¿Se requiere nacionalidad peruana? SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1.514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, los montos de las negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada semanal de 40 horas. • Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. • La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.

(*) Se debe precisar que lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos



PROFESIONAL DOCENTE
ESPECIALIATA EN
DISCAPACIDAD VISUAL Y
SORDOCEGUERA PARA EL
CREBE

Perfil: Profesional docente especialista en discapacidad visual y sordoceguera para el Centro de Recursos de Educación Básica Especial – CREBE

(Lo señalado en el presente perfil son condiciones y requisitos mínimos)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Centro de Recursos de EBE - CREBE
Nombre del puesto:	Profesional docente especialista en discapacidad visual y sordoceguera para el Centro de Recursos de Educación Básica Especial – CREBE
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador(a) o encargado del Centro de Recursos
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0106. Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.
Actividad:	5005877
Intervención:	Centro de Recursos de EBE - CREBE

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a garantizar el acceso, permanencia y logros de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad visual y sordoceguera de Educación Básica, Técnico Productivo y Superior a través de acciones de sensibilización, capacitación, adaptación de materiales, evaluaciones y otros requeridos para el proceso de enseñanza aprendizaje.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y evaluar acciones de sensibilización a las familias y comunidad, respecto a la atención a las necesidades educativas especiales de los estudiantes con discapacidad visual y sordoceguera
Planificar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación, dirigidas a directivos, personal docente y personal no docente de las IIEE y servicios educativos de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva, respecto a la atención educativa de las necesidades educativas especiales de los estudiantes en condición de discapacidad visual y sordoceguera y/o sistema Braille.
Asesorar al personal encargado de la Producción y/o adaptación de material educativo, respecto al diseño y elaboración de materiales y/o prototipos que fortalezcan la atención de los estudiantes en condición de discapacidad visual y sordoceguera, en el marco de las funciones del Centro de Recursos
Intervenir en las acciones de investigación que planifique el Centro de Recursos, como forma de fortalecer la atención de los estudiantes en condición de discapacidad visual y sordoceguera, en el marco de sus funciones como servicio educativo
Participar en la organización del fondo documental del Centro de Recursos, así como en la planificación y desarrollo de espacios participativos relacionados con la atención a estudiantes en condición de discapacidad visual y sordoceguera y/o sistema Braille
Otras actividades que asigne el coordinador en concordancia con sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Áreas del Centro Regional de Recursos EBE.
Coordinaciones Externas
Instituciones Educativas en las que se atiende a estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o al talento y superdotación y organizaciones vinculadas al trabajo con personas en condiciones de discapacidad.

FORMACION ACADÉMICA

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

Profesor o Licenciado en Educación

No aplica

No aplica



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y dominio de temas relacionados con la atención a las necesidades educativas de estudiantes en condición de discapacidad visual y sordoceguera. Conocimiento y manejo del sistema Braille.

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

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

Especialidad, diplomado o cursos relacionados con la atención a estudiantes con discapacidad visual y sordoceguera y/o sistema Braille

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		
Otros:	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia General
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado
 02 años.

Experiencia Específica
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
 01 año de trabajo en Centros de Recursos y/o con personas con discapacidad visual y/o sordoceguera

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

06 meses.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado. (No aplica)

Practicante Profesional
 Asesor/a Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Depto.
 Gerente o Director

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

Experiencia como docente. Conocimiento y uso del sistema Braille.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI
 No

Añole el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, iniciativa, cooperación, síntesis, razonamiento verbal, organización.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Centro de Recursos de EBE
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del 16 de Marzo y/o desde la suscripción de contrato, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
Remuneración mensual:	S/ 2.964.19 (DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO Y 19/100 SOLES) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.



PERSONAL ESPECIALIZADO EN EL SERVICIO CEBE

Perfil: Personal Especializado en el Servicio CEBE
(Lo señalado en el presente perfil son condiciones y requisitos mínimos)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Centro de Educación Básica Especial
Nombre del puesto:	Personal Especializado en el Servicio CEBE
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) del CEBE
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0106: inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva
Actividad:	5005877
Intervención:	Fortalecimiento de los servicios en los centros y programas de la modalidad Educación Básica Especial, en el marco del Programa Presupuestal 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la educación básica y técnico productiva.



MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención educativa a estudiantes con discapacidad intelectual severa que requieren apoyos permanentes y especializados, que asisten a los servicios de los Centros de Educación Básica Especial, a través de acciones pertinentes en la modalidad de atención que brinde el servicio educativo, que favorezcan el desarrollo de sus competencias según sus fortalezas, las barreras que afrontan y los apoyos que requieren, proyectados o a considerar en el Plan Educativo Personalizado – PEP.

FUNCIONES DEL PUESTO

Continuar mejorando y soporte relacionados con la autonomía, la motricidad, la comunicación y el lenguaje, el control postural, el desplazamiento y otros (según la especialidad de cada profesional) a los estudiantes y a sus familias para la prevención de dificultades asociadas a la salud integral. Además, hace las derivaciones pertinentes a otros profesionales de la salud en caso de que sea necesario y realiza el seguimiento de cada caso.

Participar, desde un enfoque transdisciplinario, en la Planificación Curricular de Aula (PCA), tanto en la anual o de largo plazo como en la de corto plazo, en la EPP, en otras evaluaciones y en la formulación del informe psicopedagógico y el PEP de los estudiantes, así como en la planificación de las unidades de aprendizaje, talleres y evaluaciones de progreso.

Participar en el desarrollo de la atención educativa a los estudiantes desde tres modalidades de intervención: como apoyo al docente durante las actividades de aprendizaje, en corresponsabilidad con el docente (docencia compartida) o liderando las actividades de aprendizaje con el apoyo del docente.

Organizar y desarrollar espacios de formación y capacitación sobre aspectos relacionados con su especialidad. La finalidad de estos espacios es favorecer la atención integral a los estudiantes y están dirigidos al equipo interdisciplinario del CEBE (docentes, auxiliares, psicólogos, entre otros), a las IE o a la comunidad.

Apoyar, acompañar, asesorar e informar a las familias para asegurar su participación y empoderamiento, así como para dar continuidad al desarrollo de competencias y consolidar los logros de aprendizaje, todo ello en el contexto o entorno familiar y social.

Organizar, en colaboración con los docentes, el trabajo con las familias del CEBE desde las diversas estrategias que se abordan: los talleres para familias, las visitas domiciliarias, las entrevistas personales, el trabajo colaborativo en beneficio del aula y otras actividades entre familias.

Brindar herramientas y soporte relacionados con la autonomía, la motricidad, la comunicación y el lenguaje, el control postural, el desplazamiento y otros (según la especialidad de cada profesional) a los estudiantes y a sus familias para la prevención de dificultades asociadas a la salud integral. Además, hace las derivaciones pertinentes a otros profesionales de la salud en caso de que sea necesario y realiza el seguimiento de cada caso.

Otras funciones asignadas por el director del CEBE y relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas del Centro de Educación Básica Especial

Coordinaciones Externas

Organizaciones que realizan actividades con personas en condición de discapacidad.

Firmado digitalmente por: _____

Firmado digitalmente por: _____

FORMACION ACADEMICA

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

En Educación con Especialidad y/o Psicólogo y/o Trabajo Social y/o Tecnólogo médico mención con especialidad Terapia Física o Terapia Física y Rehabilitación o Terapia Ocupacional o Terapia de Lenguaje

No aplica

No aplica



CONOCIMIENTOS

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

Competencias ocupacionales para la atención de personas en condición de discapacidad. Trabajo con familias. Desarrollo evolutivo

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

Nota. Cada curso debe 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, Writer, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, (sea en el sector público o privado)

01 año y 06 meses

Experiencia Específica

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

01 año de experiencia en el trabajo con personas con discapacidad.

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

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado. (No aplica)

Practicante Profesional
 Asistente Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Depto
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Añote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, cooperación, iniciativa, empatía y trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Centro de Educación Básica Especial
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del 16 de Marzo y/o desde la suscripción de contrato, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
Remuneración mensual:	S/ 3 064,19 (TRES MIL SESENTA Y CUATRO Y 19/100 SOLES) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29588, N° 30794 y N° 30901.





SUPERVISOR UGEL REGIONES - ARTICULADOR



Supervisores UGEL REGIONES - Articulador

Fecha: 30/01/2020 17:21:26-0500

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISION DEL PUESTO

Supervisar la prestación del servicio educativo de gestión privada en aspectos económicos y otros relacionados a las obligaciones exigibles a las instituciones educativas privadas, así como articular y monitorear la ejecución de las supervisiones de la prestación del servicio educativo de gestión privada de la UGEL, a fin de coadyuvar en la adecuada prestación del servicio educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las acciones de supervisión en aspectos económicos y/u otros relacionados a las obligaciones exigibles a las instituciones educativas privadas, conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Elaborar un plan de trabajo para el cumplimiento de las acciones de supervisión a las instituciones educativas privadas.
- Planificar y organizar las acciones de supervisión a las instituciones educativas con los otros miembros del equipo de supervisión de la UGEL.
- Elaborar los informes de supervisión, de acuerdo a las acciones de supervisión efectuadas.
- Registrar y sistematizar las evidencias y/o documentación sustentatoria generadas durante las acciones de supervisión a las instituciones educativas privadas.
- Articular y monitorear las actividades ejecutadas por el equipo de supervisión en el marco de la intervención de supervisión de la prestación del servicio educativo de gestión privada, con la finalidad de alcanzar las metas establecidas a nivel institucional.
- Monitorear el cumplimiento de metas institucionales de supervisión a instituciones educativas privadas, atenciones y otras que se determinen.
- Reportar periódicamente (semanal y mensual) a la DRE/GRE y al Ministerio de Educación, según corresponda, de las actividades de supervisión ejecutadas por el equipo de la intervención de supervisión de la prestación del servicio educativo de gestión privada.
- Brindar apoyo en la elaboración del Plan Anual de Supervisión que ejecutara la UGEL.
- Brindar soporte en procedimientos administrativos establecidos en la normativa vigente relacionada a instituciones educativas privadas, en cuestiones afines a la misión del puesto, de acuerdo con lo que disponga la UGEL.
- Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Director(a) de la UGEL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas
Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Unidad de Gestión Educativa Local.



FORMACION ACADÉMICA
A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

B) Grado (s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/>	Derecho o Economía o Contabilidad
<input type="checkbox"/>	No aplica
<input type="checkbox"/>	No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?
 Sí No

¿Requiere Habilitación Profesional?

 Sí No

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

- Conocimientos de normativa relacionada a fiscalización administrativa de instituciones educativas privadas.
- Análisis e interpretación de documentos normativos de instituciones educativas privadas con contenido económico.
- Conocimiento en administración en gestión pública.

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

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

- Diplomado y/o curso en Derecho Administrativo y/o Derecho Administrativo Económico y/o Finanzas y/o Presupuesto y/o Planeamiento.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SÍ	NO		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Wps, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X		X						
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X				X					
(Otras)	X										
Observaciones:											

D.) Cursos Técnicos

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



EXPERIENCIA
Experiencia General

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

Tres (03) años.

Experiencia Especifica

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

Dos (02) años de experiencia en supervisión y/o monitoreo y/o fiscalización de instituciones educativas y/o procedimientos administrativos y/o análisis e interpretación de estados financieros y/o presupuesto

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

Un (01) año

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

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Depto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---------------------------------------	---	---	---

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

 Sí No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local REGIONES
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 4,864.19 (Cuatro mil ochocientos sesenta y cuatro y diecinueve/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

V. CONSIDERACIONES GENERALES:

- a. El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para los procesos de selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. En ese sentido, el/la postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
- b. La publicación de los procesos de selección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco, se efectúan por los siguientes medios:
 - o Portal web: **Talento Perú**.
 - o Página web oficial: <http://www.ugelhuanuco.edu.pe/>.
 - o Página web de Facebook oficial: <https://www.facebook.com/ugelhuanuco311/>.
- c. En el caso que los documentos que se presentan como sustento de la postulación se encuentren en un idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de dichos documentos, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Los procesos de selección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco, se rigen por el **cronograma de etapas del proceso**, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso, los cuales serán publicados por los siguientes medios:
 - o Página web oficial: <http://www.ugelhuanuco.edu.pe/>.
 - o Página web de Facebook oficial: <https://www.facebook.com/ugelhuanuco311/>.
- e. En el caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con certificado de persona con discapacidad, deberá declararlo al momento de su postulación. De resultar "Apto/a" para la etapa de entrevista, el/la postulante deberá presentar el documento que lo acredite en la citada fase, el cual lo hará acreedor a las bonificaciones de Ley. Este documento no podrá ser entregado de forma posterior a la etapa de entrevista personal.
- f. Se considera como condición esencial del contrato la **modalidad de trabajo**⁵, el cual se precisa en la convocatoria.

VI. SOBRE LAS ETAPAS DEL PROCESO.

El Comité encargado de la evaluación y selección de personal para la Contratación Administrativa de Servicios CAS SEDE, efectuará el proceso selección sobre la base de la evaluación curricular y entrevista personal, donde el postulante podrá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de (30) treinta puntos y máximo aprobatorio de (50) cincuenta puntos en cada etapa; puediendo obtener como sumatoria final en evaluación curricular y entrevista mínimo (60) sesenta puntos y máximo (100) cien puntos, de acuerdo al siguiente detalle:

PRIMERA ETAPA		
EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
		30
SEGUNDA ETAPA		
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
		30
TOTAL	60	100

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

VII. EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se verificará la acreditación de los requisitos mínimos exigidos para el puesto, de acuerdo al siguiente detalle:

1. PARA LOS POSTULANTES PROFESIONALES

Para pasar a la etapa de entrevista personal, deberá obtener como mínimo 30 puntos cumpliendo los requisitos mínimos.

1.1. FORMACIÓN PROFESIONAL:

1.1.1. GRADO DE DOCTOR (Máximo 30 puntos).

Se acredita con el título correspondiente; el doctorado debe estar relacionado al perfil del puesto para ser considerado como tal y asignársele el puntaje correspondiente, el cual será verificado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

1.1.2. GRADO DE MAESTRÍA (Máximo 28 puntos)

Se acredita con el grado correspondiente; la maestría debe estar relacionado al perfil del puesto para ser considerado como tal y asignársele el puntaje correspondiente, el cual será verificado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

1.1.3. TÍTULO PROFESIONAL (Máximo 26 puntos)

Se acredita con el Título Profesional, los cuales serán verificados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

1.2. CAPACITACIÓN:

1.2.1. DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN (Máximo 04 puntos).

Se acredita con el diploma y certificado respectivamente, los mismos que deberán estar relacionados al perfil del puesto, se considera dos (2) puntos por cada diplomado y/o especialización, alcanzando un puntaje máximo de cuatro (04) puntos. **Para ser considerado como Diplomado y/o Especialización deberá contar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio, no aplica la sumatoriedad.**

1.2.2. CAPACITACIONES, SEMINARIOS, CURSOS Y CONFERENCIAS (Máximo 06 puntos)

Se evaluará los certificados y constancias que guarden relación con el cargo al que postula el interesado, reconociendo un (01) por capacitación, con un mínimo de 16 horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara como 16 horas por cada día señalado el de su expedición.

Las Capacitaciones, Seminarios, Cursos y Conferencias serán consideradas válidas, solamente aquellas que tengan como máximo cuatro (04) años de antigüedad y que estén necesariamente relacionadas al puesto o servicio al que postula. Asimismo, las capacitaciones transversales como, por ejemplo: "Atención al Cliente, Gestión Pública, Desarrollo de Habilidades Blandas, etc."; serán consideradas válidas solamente aquellas que tengan cuatro (04) años de antigüedad al momento de la convocatoria del proceso. De no acreditar el postulante las capacitaciones requeridas para el puesto será considerado como NO ADMITIDO.

1.3. EXPERIENCIA LABORAL: (Máximo 10 puntos)

1.3.1. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL – SECTOR PÚBLICO O PRIVADO (Máximo 06 puntos).

Se acredita mediante documentos que sustenten el periodo laborado en el sector público y/o privado, en los que deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin del periodo



laborado; concediéndose de 6 meses a 2 años, 4 puntos; de 2 años a más, 6 puntos de experiencia general para experiencia general para dicho efecto deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

- o Certificado de Trabajo y/o,
- o Constancia de Trabajo y/o,
- o Contratos con las respectivas adendas y/o,
- o Boletas de pago o Recibo por Honorarios.

1.3.2. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA EN EL PUESTO – SECTOR PÚBLICO O PRIVADO (Máximo 03 puntos)

Se acredita mediante documentos que sustenten el periodo laborado en el sector público o privado, en los que deberá constar el cargo desempeñado, labores realizadas, así como la fecha de inicio y fin del periodo laborado en el puesto; concediéndose de 6 meses a 2 años, 2 puntos; de 2 años a más, 3 puntos para experiencia específica, para dicho efecto debe presentar los siguientes documentos en copia simple:

- o Certificado de Trabajo y/o,
- o Constancia de Trabajo y/o,
- o Contratos con las respectivas adendas y/o,
- o Boletas de pago o Recibo por Honorarios.

PARA LOS EFECTOS DE CONTABILIZACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS LABORALES PROFESIONALES EN MÉRITO A LOS CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS DE TRABAJO. SE TENDRÁ EN CUENTA LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES:

1.3.3. EXPERIENCIA LABORAL – PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PREPROFESIONALES (Máximo 01 punto)

Su aplicación será dada en observancia del artículo 27, 3^o y 4 de la Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas profesionales y prácticas preprofesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401; expresando literalmente lo siguiente:

"Artículo 3. Reconocimiento de la práctica preprofesional y práctica profesional como experiencia laboral.

- 1.1. Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- 1.2. Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- 1.3. Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

Artículo 4. Acceso al sector público.

A los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que postulen a un cargo en el sector público que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, y de conformidad con la presente ley".

EVALUACIONES	VALORACIÓN	PUNTAJE MAXIMO
1. EVALUACION CURRICULAR Y COMPETENCIAS	50%	50
A. Formación Académica.	30%	30
B. Cursos y/o estudios de especialización.	10%	10
C. Experiencia General	6%	6
D. Experiencia Específica	3%	3
E. Prácticas	1%	1
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida (A+B+C+D)		
2. ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
Conocimientos para el puesto	30%	30

Habilidades o competencias	20%	20
PUNTAJE TOTAL (1+2)	100%	100

CONSOLIDADO DE SUMATORIAS DE PUNTAJES RESPECTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA LABORAL.	
DOCUMENTOS	PUNTAJE
GRADO DE DOCTOR	30
GRADO DE MAESTRÍA	28
TÍTULO PROFESIONAL	26
DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN (02 puntos por c/u).	04
CAPACITACIÓN	06
EXPERIENCIA LABORAL	10
Total	50

*Se otorga puntaje al máximo grado académico obtenido



6 LEY Nº31396, LEY QUE RECONOCE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO EXPERIENCIA LABORAL Y MODIFICA EL DECRETO LEGISLATIVO 1401.

7 Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Lo dispuesto en la presente norma se aplica a todas las entidades comprendidas en el Decreto Legislativo 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público, y en la Ley 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.

8 Artículo 3. Reconocimiento de la práctica preprofesional y práctica profesional como experiencia laboral.

1.2.1.1 Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

1.2.1.2 Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

1.2.1.3 Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

2. PARA LOS POSTULANTES TÉCNICOS

Para pasar a la etapa de entrevista personal, deberá contar u obtener como mínimo 30 puntos cumpliendo los requisitos mínimos. Su aplicación será dada en mérito al fundamento 3.2. del Informe Técnico N°651-2015- SERVIR/GPGSC³, de fecha 16 de julio de 2015; el cual concluye lo expresado literalmente lo siguiente:

"(...) el computo de la experiencia profesional para postular a un puesto de trabajo en la Administración Pública es considerado a partir de la experiencia que desarrollan las personas que hayan concluido su formación académica en un centro universitario, considérese egresado o bachiller o titulado en algunos estudios".

2.1. FORMACIÓN PROFESIONAL

Se acredita con el Título Profesional y Grado de Bachiller, el cual será verificado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

2.1.1. GRADO DE BACHILLER (Máximo 30 puntos)

Se acredita con el grado correspondiente, y debe estar relacionado al perfil del puesto para ser considerado como tal y asignársele el puntaje correspondiente, el cual será verificado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

2.1.2. TÍTULO TÉCNICO (Máximo 28 puntos)

Se acredita con el Título Profesional Técnico o Título Auxiliar Técnico

2.1.3. DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN (Máximo 04 puntos)

Se acredita con diploma o certificado respectivamente, los mismos que deberán estar relacionados al perfil del puesto, se considera dos (02) puntos por cada diplomado y/o especialización, alcanzando un puntaje máximo de 04 puntos. **Para ser considerado como diplomado y/o especialización deberá contar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio, no aplica la sumatoriedad.**

2.1.4. CAPACITACIONES, SEMINARIOS, CURSOS Y CONFERENCIAS (Máximo 06 puntos)

Se evalúa los certificados y constancias que guarden relación con el cargo al que postula el interesado, reconociendo un (01) punto por capacitación con un mínimo de 16 horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerará como 16 horas por cada día señalado el de su expedición.

Las Capacitaciones, Seminarios, Cursos y Conferencias serán consideradas válidas, solamente aquellas que tengan como máximo cuatro (04) años de antigüedad y que estén necesariamente relacionadas al puesto o servicio al que postula. Asimismo, las capacitaciones transversales como, por ejemplo: "Atención al Cliente, Gestión Pública, Desarrollo de Habilidades Blandas, etc"; serán consideradas validas solamente aquellas que tengan cuatro (04) años de antigüedad al momento de la convocatoria del proceso. De no acreditar el postulante las capacitaciones requeridas para el puesto será considerado como NO ADMITIDO.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL:

2.2.1. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL - SECTOR PÚBLICO O PRIVADO (Máximo 06 puntos)

Se acredita mediante documentos que sustenten el periodo laborado en el sector público y/o privado, en los que deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin del periodo laborado; concediéndose de 6 meses a 2 años, 4 puntos; de 2 años a más, 6 puntos de experiencia general; para dicho efecto deberá presentar los siguientes documentos es en copia simple:

1.2.1.3.1 Certificado de Trabajo o,

- 1.2.1.3.2 Constancia de Trabajo o,
- 1.2.1.3.3 Contratos con las respectivas adendas o,
- 1.2.1.3.4 Boletas de pago.

**2.2.2. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA EN EL PUESTO – SECTOR PÚBLICO O PRIVADO
(Máximo 03 puntos)**

Se acredita con documentos que sustenten el periodo laborado en el sector público o privado, en los que deberá constar el cargo desempeñado, labores realizadas, así como la fecha de inicio y fin del periodo laborado en el puesto; concediéndose de 6 meses a 2 años, 2 puntos; de 2 años a más, 3 puntos para experiencia específica paradicho efecto deben presentar los siguientes documentos, en copia simple:

- 1.2.1.3.5 Certificado de Trabajo y/o,
- 1.2.1.3.6 Constancia de Trabajo.
- 1.2.1.3.7 Contratos con las respectivas adendas y/o,
- 1.2.1.3.8 Boletas de pago.

PARA LOS EFECTOS DE CONTABILIZACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS LABORALES PROFESIONALES EN MÉRITO A LOS CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS DE TRABAJO, SE TENDRÁ EN CUENTA LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES:

**2.2.3. EXPERIENCIA LABORAL – PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PREPROFESIONALES
(Máximo 01 punto)**

Su aplicación será dada en observancia del artículo 2, 3 y 4 de la Ley N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas profesionales y prácticas preprofesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401; expresando literalmente lo siguiente:

“Artículo 3. Reconocimiento de la práctica preprofesional y práctica profesional como experiencia laboral.

- 1.1. Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- 1.2. Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- 1.3. Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

Artículo 4. Acceso al sector público.

A los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que postulen a un cargo en el sector público que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, y de conformidad con la presente ley”.

EVALUACIONES	VALORACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACION CURRICULAR Y COMPETENCIAS	50%	50
A. Formación Académica.	30%	30
B. Cursos y/o estudios de especialización.	10%	10
C. Experiencia General	6%	6
D. Experiencia Especifica	3%	3
E. Prácticas	1%	1
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida (A+B+C+D)		
2. ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
Conocimientos para el puesto	30%	30
Habilidades o competencias	20%	20
PUNTAJE TOTAL (1+2)	100%	100

CONSOLIDADO DE SUMATORIAS DE PUNTAJES RESPECTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA LABORAL.	
DOCUMENTOS	PUNTAJE
GRADO DE BACHILLER	30
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	28
DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN (02 puntos por c/u)	04
CAPACITACION	06
EXPERIENCIA LABORAL	10
Total	50

*Se otorga puntaje máximo grado académico obtenido



3. PARA LOS POSTULANTES AUXILIARES

Para pasar a la etapa de entrevista personal, deberá contar u obtener como mínimo 30 puntos cumpliendo los requisitos mínimos.

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

3.1.1. ESTUDIOS TÉCNICOS O UNIVERSITARIOS O ESTUDIOS CONCLUIDOS EN CETPRO (Máximo 30 puntos)

Se acredita con el certificado y/o constancias de estudios correspondiente.

3.1.2 CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE SECUNDARIA COMPLETA (Máximo 28 puntos)

Se acredita con el certificado de estudios con secundaria completa.

3.1.3 DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN (Máximo 04 puntos)

Se acredita con el certificado y/o constancia de estudios correspondiente.

3.1.4 CAPACITACIONES, SEMINARIOS, CURSOS Y CONFERENCIAS (Máximo. 06 puntos)

Se evalúa los certificados y constancias que guarden relación con el cargo al que postula el interesado, reconociendo uno (1) por capacitación, con un mínimo de 16 horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara dieciséis (16) horas por cada día señalado el de su expedición.

Las Capacitaciones, Seminarios, Cursos y Conferencias serán consideradas válidas, solamente aquellas que tengan como máximo cuatro (04) años de antigüedad y que estén necesariamente relacionadas al puesto o servicio al que postula. Asimismo, las capacitaciones transversales como, por ejemplo: "Atención al Cliente, Gestión Pública, Desarrollo de Habilidades Blandas, etc."; serán consideradas válidas solamente aquellas que tengan cuatro (04) años de antigüedad al momento de la convocatoria del proceso. De no acreditar el postulante las capacitaciones requeridas para el puesto será considerado como NO ADMITIDO.

3.2. EXPERIENCIA LABORAL:

3.2.1. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL – SECTOR PÚBLICO O PRIVADO (Máximo 06 puntos).

Se acredita mediante documentos que sustenten el periodo laborado en el sector público y/o privado, en los que deberá constar el cargo desempeñado, concediéndose de 6 meses a 2 años, 4 puntos; de 2 años a más, 6 puntos de experiencia general para dicho efecto deben presentar los siguientes documentos, en copia simple:



- o Certificado de Trabajo o,
- o Constancia de Trabajo o,
- o Contratos con las respectivas adendas o,
- o Boletas de pago o Recibos por Honorarios.

**3.2.2. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA EN EL PUESTO – SECTOR PÚBLICO O PRIVADO
(Máximo 03 puntos)**

Se acredita mediante documentos que sustenten el periodo laborado en el sector público o privado, en los que deberá constar el cargo desempeñado, labores realizadas, así como la fecha de inicio y fin del periodo laborado en el puesto; concediéndose de 6 meses a 2 años, 2 puntos; de 2 años a más, 3 puntos para experiencia específica, para dicho efecto debe presentar los siguientes documentos, en copia simple:

- o Certificado de Trabajo y/o,
- o Constancia de Trabajo y/o,
- o Contratos con las respectivas adendas y/o,
- o Boletas de pago o Recibos por Honorarios.

PARA LOS EFECTOS DE CONTABILIZACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS LABORALES. SE OBSERVARÁ QUE LOS CERTIFICADOS DE TRABAJO TENGAN FECHA POSTERIOR A LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

EVALUACIONES	VALORACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR Y COMPETENCIAS	50%	50
A. Formación Académica.	30%	30
B. Cursos y/o estudios de especialización.	10%	10
C. Experiencia General	6%	6
D. Experiencia Específica	3%	3
E. Prácticas	1%	1
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida (A+B+C+D)		
2. ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
Conocimientos para el puesto	30%	30
Habilidades o competencias	20%	20
PUNTAJE TOTAL (1+2)	100%	100

CONSOLIDADO DE SUMATORIAS DE PUNTAJES RESPECTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA LABORAL.	
DOCUMENTOS	PUNTAJE
ESTUDIOS TÉCNICOS O UNIVERSITARIOS	30
CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE SECUNDARIA COMPLETA	28
DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN (02 puntos por cfu)	04
CAPACITACIÓN	06
EXPERIENCIA LABORAL	10
Total	50

*Se otorga puntaje máximo grado académico obtenido

VIII. LA ENTREVISTA PERSONAL COMPRENDE:

La entrevista personal permitirá a la comisión evaluar y seleccionar teniendo en cuenta aspectos personales y profesionales del postulante. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista personal será de 30 y máximo de 50 puntos; el cual se desarrollará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- o Aspecto personal.
- o Seguridad y estabilidad emocional.
- o Capacidad de persuasión.
- o Capacidad para tomar decisiones,
- o Cultura general.

o Conocimiento sobre el puesto al que postula.

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

9.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

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

9.2. 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.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

X. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

La adjudicación y suscripción del contrato administrativo de servicios bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), se realizará conforme a las reglas previstas en el cronograma del proceso y en mérito a las disposiciones vigentes, de acuerdo al siguiente detalle:

- Los servicios sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos.
- El postulante que resulte ganador y que no se haga cargo del servicio en **los 3 días hábiles**, automáticamente **el 4^{to} día será adjudicado el que tiene la condición de elegible** o en su defecto se dejara desierto el servicio según sea el caso.
- La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.

IMPORTANTE: Para efectos del pago de remuneraciones el postulante que se haya adjudicado en uno de los servicios vacantes del presente proceso deberá entregar al Área de contabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco, los siguientes documentos:

- "Voucher" vigente de su cuenta de ahorros del Banco de la Nación.
- Copia de afiliación de aportes previsionales (ONP o AFP).
- Constancia de suspensión de renta de 4^{ta} Categoría – Formulario 1609 (SUNAT).

XI. ASIGNACIÓN DE BONIFICACIONES A LOS POSTULANTES.

En observancia de las normas vigentes la comisión tendrá en consideración los siguientes criterios para la asignación de bonificaciones a los postulantes acreedores, para tales efectos los postulantes deberán presentar el documento (certificado – constancia u otro análogo) con el cual se acredite su condición como tal, emitidos por las entidades correspondientes, los mismos que deberán encontrarse vigentes, respectivamente.

- POSTULANTES CON DISCAPACIDAD.** Se asignará una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, al postulante que acredite dicha condición en mérito a la Ley N°27050, su reglamento y sus modificatorias en la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad¹⁰.
- POSTULANTES - LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS.** Se asignará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N.º 29248 y su Reglamento¹¹.

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en los literales a) y b) expresadas en los párrafos precedentes, se aplicará la sumatoriedad respectiva, resultando así acreedor de una bonificación total del 25% sobre el puntaje total, para mayor dilucidación se detalla

en el siguiente cuadro de resumen:

Bonificación por persona con discapacidad = 15% del puntaje total. + Bonificación al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del puntaje total. = bonificación total del 25% sobre el puntaje total.

c) **POSTULANTES - DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO.** Se asignará el porcentaje adicional correspondiente a la nota obtenida en la evaluación curricular del postulante, en mérito a los previsto en el último párrafo del artículo 7 del reglamento de la Ley N.º 27674¹², que literalmente expresa lo siguiente:

"Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación del currículo, siempre que éste sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la nota final de la evaluación curricular". (subrayado agregado).

Para dicho efecto la comisión tendrá que tener en consideración los siguientes criterios:

"Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%".

"Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%".

"Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%".

"Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%".

"Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%".

¹⁰ LEY N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Artículo 48. Bonificación en los concursos públicos de méritos.

48.1 En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Las bases de los concursos consignan la aplicación de este beneficio bajo sanción de nulidad.

48.2 Las entidades públicas realizan ajustes en los procedimientos de selección y evaluación para garantizar la participación de la persona con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás personas.

¹¹ Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 003-2013-DE.

Artículo 61.- De los beneficios de los licenciados El personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene los beneficios siguientes:

a) Una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública. Para ello, la Presidencia del Consejo de ministros adoptará las acciones correspondientes. (...).

¹² Reglamento de la Ley N.º 27674, LEY QUE ESTABLECE EL ACCESO DE DEPORTISTAS DE ALTO NIVEL A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Artículo 7 (último párrafo).

XII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES			
FASES DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLES
Aprobación de convocatoria		06-04-2026	Comité de Evaluación CAS SEDE – UGEL Huánuco
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria en Talento Perú, página web oficial y el Facebook. https://www.gob.pe/ugelhuanuco https://www.facebook.com/ugelhuanuco311/	Del 06-04-2026 al 17-04-2026	Dirección de la Unidad Gestión de Recursos Humanos
02	Presentación del Curriculum Vitae: por Mesa de Partes (Carretera Central Km. 2 ½ Llicua baja Altura a espalda de la Cervecería Backus). Nota: Cumplir con los requisitos mínimos del perfil de puesto	Del 16-04-2026 al 17-04-2026	Mesa de Partes de la UGEL Huánuco. Horario de atención: Mañana: 8:00 – 12:30 horas; Tarde: 15:00 – 17:30 horas.
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
03	Evaluación del Curriculum Vitae, sobres remitidos por Mesa de Partes.	Del 17-04-2026 al 20-04-2026	Comité de Evaluación CAS – UGEL Huánuco
04	Publicación de lista Preliminar de aptos a la entrevista personal: En la Página web institucional y el Facebook. https://www.gob.pe/ugelhuanuco https://www.facebook.com/ugelhuanuco311/	20-04-2026 A partir de las 07:00 p.m	Comité de Evaluación CAS – UGEL Huánuco.
05	Presentación de reclamos por Mesa de Partes de forma presencial (Carretera Central Km. 2 ½ Llicua baja Altura a espalda de la Cervecería Backus).	21-04-2026	Mesa de Partes de la UGEL Huánuco Horario de atención: Mañana: 8:00 a 13:00 horas;
06	Absolución de reclamos: Se realizará de manera presencial https://www.gob.pe/ugelhuanuco https://www.facebook.com/ugelhuanuco311/	21-04-2026	Comité de Evaluación CAS – UGEL Huánuco. Horario de atención: Tarde: 03:30 p.m a 06:00 p.m
07	Publicación de postulantes aptos para la fase de evaluación de capacidades.	21-04-2026 A partir de las 06:00 pm	Comité de Evaluación CAS – UGEL Huánuco
FASE DE ENTREVISTA			
08	Entrevista. Se realizará de manera presencial.	22-04-2026	Comité de Evaluación CAS – UGEL Huánuco
	Lugar: Sala de reuniones del Área de Gestión Administrativa.	Según hora programada por el comité	
09	Publicación de resultado final: En Página web Institucional y el Facebook. http://www.ugelhuanuco.gob.pe/ https://www.facebook.com/ugelhuanuco311/	22-04-2026 A partir de las 07:00 pm	Comité de Evaluación CAS – UGEL Huánuco
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción de contrato; Vigencia 03 meses	24-04-2026	Dirección de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
11	Registro de Contrato	24-04-2026	Dirección de la Unidad Gestión de Recursos



			Humanos
12	Inicio de labores: previo memorándum de asignación de puesto entregada en el Área de Recursos Humanos de la UGEL Huánuco.	24-04-2026	Dirección de la Unidad Gestión de Recursos Humanos

XIII. FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS:

Los postulantes deberán considerar los siguientes criterios al momento de presentar los documentos que sean requeridos por la comisión en atención a la presente convocatoria.

13.1 DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada,¹³ por lo que el postulante será responsable de la información consignada en el mencionado documento, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Solo podrá postular a una sola plaza.

13.2 SOBRE EL CONTENIDO ADICIONAL DEL DOCUMENTO

El Curriculum vitae adicionalmente deberá contener de forma obligatoria los siguientes documentos:

1. Copia simple de Documento Nacional de Identidad - DNI (**vigente**).
2. Certificado de Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, (**si fuera el caso**).
3. Certificado y/o constancia de pertenencia a las FF.AA. (**si fuera el caso**).
4. Anexo 1 - Carta de presentación del Postulante.
5. Anexo 2 - Declaración jurada de datos personales.
6. Anexo 3 - Declaración Jurada sobre Autenticidad de Documentos.
7. Anexo 4 - Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
8. Copia simple de consulta y/o ficha de Registro Único del Contribuyente - R.U.C.
9. Curriculum Vitae debidamente **foliados y firmados** por el postulante, adjuntándose los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia.
10. En el caso de los profesionales deberán presentar la constancia de habilitación profesional respectiva, de adjudicar en una plaza deberán presentar los documentos en original.

13.3 DE LA FOLIACIÓN Y FIRMA



- 4 La foliación y firma deberá ser en su totalidad en cada página (incluyendo los anexos y la copia del DNI).
- 4 La foliación y firma se realizará solo en el **anverso** del documento mas no, en el reverso.
- 4 La foliación se realizará de arriba hacia abajo, la primera hojadeberá iniciar con el N.º 01 hasta la última hoja.

De no hallarse los documentos foliados y firmados de acuerdo a lo señalado precedentemente, el postulante quedará como **NO APTO** en el proceso de selección. Asimismo, correrá la misma suerte aquellos documentos no foliados, foliados con lápiz y/o se adviertan con enmendaduras (**borrones**) y quienes presenten los Anexos llenados de manera incompleta o incorrecta.

¹³ De conformidad con el artículo 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771, corresponde al Órgano de Administración de cada entidad recabar de toda persona que ingresa a prestar servicios, independientemente de su régimen laboral o contractual, una declaración jurada, en la que consigne

el nombre completo, grado de parentesco, o vínculo conyugal y la oficina en la que eventualmente presten servicios sus parientes o su cónyuge, en la misma entidad.

¹⁴ Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, donde se aprueba los criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos de puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su reglamento, ¹⁵ Ley N° 2677.

13.4 DE LA FORMA Y ORDEN DE PRESENTAR EL CURRICULUM VITAE.

Lo señalado en el presente párrafo deberá ser de estricta observancia por los postulantes, con el objetivo de cumplir con lo solicitado por la comisión del proceso, el cual tiene un carácter de obligatorio, para mayor dilucidación se pasa a enumerar lo siguiente:

1. Certificado de Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, (si fuera el caso).
2. Certificado y/o constancia de pertenencia a las FF.AA. (si fuera el caso).
3. Anexo 1 - Carta de presentación del Postulante.
4. Anexo 2 - Declaración jurada de datos personales.
5. Anexo 3 - Declaración Jurada sobre Autenticidad de Documentos.
6. Anexo 4 - Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
7. Copia simple de Documento Nacional de Identidad - DNI (vigente).
8. Copia simple de consulta y/o ficha de Registro Único del Contribuyente - R.U.C.
9. Curriculum Vitae.



13.5 SOBRE LA HOJA DE RESUMEN DEL CURRICULUM VITAE.

La información a proporcionar respecto a: Datos personales, Formación académica, Experiencia laboral, Cursos y/o Capacitaciones deberán ser consignadas de manera clara, precisa y exacta, debiéndose adjuntar los documentos que acrediten lo informado, considerando el orden cronológico de los mismos.

A continuación, se adjunta los documentos que deberán ser rellenadas por el postulante, de acuerdo a lo señalado en el párrafo precedente en el siguiente orden:

- + Datos personales.
- + Formación académica.
- + Experiencia laboral.
- + Cursos y/o Capacitaciones.

13.6 SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES Y DOCUMENTARIOS

De conformidad con el principio de sujeción a las bases del proceso de selección CAS, las cuales constituyen reglas obligatorias para los postulantes y la entidad, se establece que únicamente serán materia de evaluación curricular aquellos expedientes que cumplan íntegramente con los requisitos formales y documentarios exigidos.

En ese sentido, el incumplimiento de las formalidades previstas en las presentes bases determina la no evaluación del expediente, siendo declarado el postulante como '**NO APTO**', en salvaguarda de los principios de legalidad, igualdad de trato y transparencia."

RESUMEN DEL CURRICULUM VITAE

Pegado
de foto
(opcional)

1. DATOS PERSONALES: (datos a consignar con carácter de obligatorio).

APELLIDOS Y NOMBRES:	
DNI:	
RUC:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
EDAD:	
ESTADO CIVIL:	
DOMICILIO ACTUAL:	
DISTRITO:	
N.º DE CELULAR:	
TELEFONO FIJO:	
CORREO ELECTRONICO:	

2. FORMACIÓN ACADÉMICA: (en atención a lo solicitado en el perfil del puesto al que postula).

NIVEL	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EMISIÓN (DÍA/MES/AÑO)	CIUDAD/ PAÍS
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES (PRIMARIA O SECUNDARIA)				
ESTUDIOS TÉCNICOS				
TÍTULO TÉCNICO PROFESIONAL				
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS				
BACHILLER				
TÍTULO PROFESIONAL				
ESTUDIOS DE MAESTRIA				
GRADO DE MAESTRIA				
ESTUDIOS Y/O EGRESADO DOCTORADO				
GRADO DE DOCTORADO				

NOTA 01

La no presentación de los documentos requeridos, será calificada como **NO ADMITIDO** en el presente proceso, no existiendo la posibilidad de subsanación posterior.

NOTA 02

La información que es registrada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada.

El/la postulante es responsable de lo expresado en el contenido de los documentos presentados y las declaraciones juradas, y se somete a proceso de fiscalización posterior que la Unidad de Gestión Local Educativa Local de Huánuco considere necesario.

En caso se detecte que ha consignado información falsa, la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco procederá con las acciones administrativas y/o legales pertinentes, respectivamente.


XIV. SOBRE EL LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

Los postulantes deberán presentar los documentos requeridos en la presente base de acuerdo al cuadro de cronograma, **de manera presencial** por mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco.

DIRECCIÓN : Carretera Central Km. 2 ½ Llicua baja.

REFERENCIA : A espalda de la Cervecería Backus.

HORARIO : 8:00:00 a.m. hasta las 12:30:00 p.m.

: 15:00:00 p.m. hasta las 17:30:00 p.m.

XV. SOBRE LA ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista se llevará acabo de **manera presencial**, en la sala de reuniones del Área de Gestión Administrativa de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco. La entrevista personal estará conformada por los miembros de la comisión y un representante del área usuaria.

DIRECCIÓN : Carretera Central Km. 2 ½ Llicua baja.

REFERENCIA : A espalda de la Cervecería Backus. Las postulantes deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Estar Presente 10 minutos antes de la hora programada.
- ✓ El postulante deberá presentarse portando su Documento de Nacional de Identidad (DNI).
- ✓ No existirá tolerancia, o prórroga alguna con respecto a la tardanza o reprogramación de la entrevista, salvo por fuerza mayor que será evaluado por la comisión del proceso.
- ✓ El postulante será entrevistado - evaluado, en un tiempo aproximado de 15 minutos.
- ✓ La entrevista es personal, la suplantación se sancionará con el retiro de la entrevista y su exclusión del concurso público, bajo apercibimiento de tomar las acciones administrativas o legales pertinentes.

XVI. SOBRE EL ROTULADO, ANEXOS Y FICHAS DE EVALUACIÓN:

Los postulantes deberán rellenar los espacios en blanco del rotulado para posteriormente ser pegado en el anverso del sobre manila que contiene los documentos a presentarse ante la mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco.



SEÑORES:
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUÁNUCO. COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS. CONVOCATORIA C.A.S. INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS N° 005-2026-UGELHUÁNUCO/CSCAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

CONTRATACIÓN DE UN (A): _____
(PUESTO AL QUE POSTULA)

AREA A LA QUE POSTULA: _____

INSTITUCIÓN EDUCATIVA/SEDE: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

DIRECCIÓN: _____

N.º DE CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

Nº DE FOLIOS DEL EXPEDIENTE: _____



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN

SEÑORES:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUÁNUCO COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS CONVOCATORIA C.A.S. INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS N° 005-2026-
UGELHUÁNUCO/CSCAS

....., con DNI N.º

, mediante la presente le solicito se me considere como participante, en el proceso convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco, a fin de acceder a la plaza de servicio administrativo como:

Orgánica de:, en la Unidad

Asimismo, paso a indicar las condiciones que posee mi persona.

1. **CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD:** (Indico marcando con un aspa (x) en los cuadros en blanco).

1.1. Tipo de discapacidad:

- 1.1.1. Física
- 1.1.2. Auditiva
- 1.1.3. Visual

Adjunta certificado de discapacidad: SÍ NO 2. **CONDICIÓN DE SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS¹⁴,** (Indico marcando con un aspa (x) en los cuadros en blanco).2.1. Licenciado de las Fuerzas Armadas: SÍ NO 3. **CONDICIÓN LABORAL ACTUAL**3.1. A la fecha me encuentro laborando: SÍ NO

Mi respuesta es sí, por lo que indico el nombre y lugar de mi centro de labores:

.....

En consecuencia, firmo al pie del presente, en señal de conformidad de lo declarado en el presente documento, ratificando bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y el perfil establecido en la publicación correspondiente al servicio al que postulo. Adjunto a la presente copia de mi DNI y declaraciones juradas, ubicadas como anexos N.º 2, 3 y 4.

Huánuco, de de 2026.

.....
(Firma)

ANEXO N.º 02
DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,, con DNI N.º,
con domicilio en, mediante el presente
documento

DECLARO BAJO JURAMENTO marcando con un aspa lo siguiente:



1. No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.

2. No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

3. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos –REDERECI.

4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.

5. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

6. Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

En consecuencia, ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la fiscalización posterior que pudiere realizar la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco, asimismo asumir las responsabilidades administrativas civiles y/o penales que pudieran derivarse en caso de que algunos de los datos consignados sean falsos.

Huánuco, de2026

.....
(Firma)

ANEXO N.º 03

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS

Yo,, con DNI N.º

con domicilio en, mediante el
presente documento **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Los documentos presentados en el presente **PROCESO DE CONVOCATORIA C.A.S. INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS N° 005-2026-UGELHUÁNUCO/CSCAS**, son copias fieles de los originales, cuya autenticidad es dada por mi persona; los mismos que expresan la verdad, por lo que manifiesto someterme a la fiscalización posterior que pudiere realizar la Unidad de Gestión Educativa Local de Huánuco, asimismo asumir las responsabilidades administrativas civiles y/o penales que pudieran derivarse en caso de que algunos de los datos consignados sean falsos.

Huánuco, de..... 2026

.....
(Firma)



ANEXO N.º 04
DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZON DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO.

Yo,, con DNI N.º, con domicilio en, mediante el presente documento **DECLARO BAJO JURAMENTO** marcando con un aspa lo siguiente:

 SÍ

 NO

TENGO PARENTESCO DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD, O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO, CON UN PERSONAL QUE A LA FECHA VIENE PRESTANDO SERVICIOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUÁNUCO.

En consecuencia, paso a consignar la siguiente información de acuerdo al siguiente detalle:

N.º	NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS
01			
02			
03			
04			
05			

Huánuco, de2026

.....
(Firma)

FICHA DE EVALUACIÓN N° 01

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA POSTULANTES PROFESIONALES

APELLIDOS Y NOMBRES:

SERVICIO AL QUE POSTULA:

UNIDAD ORGANICA:

RUBRO	SUBCRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE DOCTOR	30	30
	GRADO DE MAESTRIA	28	
	TITULO PROFESIONAL	26	
CAPACITACIONES	DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACION (02 puntos por c/u)	04	10
	CAPACITACIONES (01 punto por c/u)	06	
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA GENERAL De 6 meses a 2 años (4 puntos); De 2 años a más años (6 puntos)	06	10
	EXPERIENCIA ESPECIFICA De 6 meses a 2 años (2 puntos); De 2 años a más años (3 puntos)	03	
	PRACTICAS	01	
TOTAL			50

*Se otorga puntaje al máximo grado académico obtenido.

Huánuco, de 2026

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO

MG. ALEX FRETTEL ALMONACIN
MIEMBRO

C.P.C MARCOS BRAVO LEÓN
PRESIDENTE

ABOG. AIDA A. ROMERO TAPIA
SECRE

FICHA DE EVALUACIÓN N° 02
FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA POSTULANTES TECNICOS

APELLIDOS Y NOMBRES:

SERVICIO AL QUE POSTULA:

UNIDAD ORGANICA:



RUBRO	SUBCRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE BACHILLER	30	30
	TITULO PROFESIONAL TÉCNICO	28	
CAPACITACIONES	DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACION (02 puntos por c/u)	04	10
	CAPACITACIONES (01 punto por c/u)	06	
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA GENERAL De 6 meses a 2 años (4 puntos); De 2 años a más años (6 puntos)	06	10
	EXPERIENCIA ESPECIFICA De 6 meses a 2 años (2 puntos); De 2 años a más años (3 puntos)	03	
	PRACTICAS	01	
TOTAL			50

*Se otorga puntaje al máximo grado académico obtenido

Huánuco de.....del 2026

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO


 MG. ALEX FRETTEL ALMONACIN
MIEMBRO

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO


 C.P.C MARCOS BRAVO LEÓN
PRESIDENTE

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO


 ABOG. AIDA A. ROMERO TAPIA
SECRETARIA

FICHA DE EVALUACIÓN N.º 03
FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA POSTULANTES AUXILIARES

APELLIDOS Y NOMBRES:

SERVICIO AL QUE POSTULA:

UNIDAD ORGANICA:

RUBRO	SUBCRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS TÉCNICOS O UNIVERSITARIOS	30	30
	ESTUDIOS CONCLUIDOS DE SECUNDARIA COMPLETA	28	
CAPACITACIONES	DIPLOMADO YO ESPECIALIZACION (02 puntos por c/u)	04	10
	CAPACITACIONES (01 punto por c/u)	06	
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA GENERAL De 6 meses a 2 años (4 puntos); De 2 años a más años (6 puntos)	06	10
	EXPERIENCIA ESPECIFICA De 6 meses a 2 años (2 puntos); De 2 años a más años (3 puntos)	03	
	PRACTICAS	01	
TOTAL			50

*Se otorga puntaje al máximo grado académico obtenido

Huánuco de de 2026

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO

 MG. ALEX FRETTEL ALMONACIN
MIEMBRO

 C.P.C MARCOS BRAVO LEÓN
PRESIDENTE

 ABOG. AÍDA A. ROMERO TAPIA
SECRETARIA

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES:

SERVICIO AL QUE POSTULA:

UNIDAD ORGANICA:



FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE ASIGNADO																			
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
HABILIDADES O COMPETENCIAS																				
1.1. ASPECTO PERSONAL (Máximo 05 puntos) Mide la presencia, naturaleza en el vestir, limpieza e higiene del postulante																				
1.2. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES (Máximo 10 puntos) Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.																				
1.3. CAPACIDAD DE PERSUACION (Máximo 05 puntos) Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.																				
2. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO																				
2.1. CONOCIMIENTO DE CULTURAL GENERAL (Máximo 10 puntos) Mide el interés por el medio que lo rodea.																				
2.2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE EL PUESTO (Máximo 20 pts.) Mide el grado de conocimientos básicos que tiene el postulante sobre el puesto o cargo al que postula.																				
TOTAL																		()		50 PUNTOS MÁXIMO

Huánuco, 2026.

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO

MG. ALEX FRETTEL ALMONACIN
MIEMBRO

C.P.C MARCOS BRAVO LEÓN
PRESIDENTE

ABOG. AIDA A. ROMERO TAPIA
SECRETARI

XVII. DISPOSICION FINAL:

- 17.1 Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria, de darse el caso este será descalificado.
- 17.2 La institución no se responsabiliza ni se solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
- 17.3 En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal, y de persistir el empate el área usuaria del servicio será el encargado de elegir al personal GANADORA/A.
- 17.4 El comité de Evaluación está facultado para solicitar apoyo de Recursos Humanos para formar equipos de trabajo, así como solicitar la participación de los directores, jefes de las áreas usuarias que requieran los puestos a contratar en la fase de la entrevista, con la finalidad de precisar los conocimientos mínimos técnicos para desempeñar la función requerida.
- 17.5 Las situaciones no contempladas en la presente base, serán analizadas, discutidas y el acuerdo será por mayoría simple debiendo constar en el acta respectiva.
- 17.6 Los postulantes que no resulten ganadores de la Convocatoria podrán recoger sus expedientes solo hasta 30 días después de concluida la convocatoria.



Huánuco, 06 de abril de 2026

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO

MG. ALEX FRETEL ALMONACIN
MIEMBRO

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO

C.P.C. MARCOS BRAVO LEÓN
PRESIDENTE

COMITÉ DE EVALUACIÓN-UGEL HUÁNUCO

ABOG. AIDA A. ROMERO TAPIA
SECRETARIA