CONVOCATORIA CAS N° 08 -2022 - UGEL 02

SUPERVISORES UGEL LIMA METROPOLITANA -LEGAL
(1 vacante)

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
   Contratar los servicios de una vacante (01) SUPERVISORES UGEL LIMA METROPOLITANA –LEGAL.

2. **Área solicitante:**
   Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo (ASGESE)

3. **Órgano o Unidad Orgánica:**
   Unidad de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana N° 02.

4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
   Área de Recursos Humanos de la UGEL 02.

5. **Intervención**
   Estrategia de Supervisión al Servicio de Gestión Privada de Educación Básica.

6. **Base legal:**

   - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
   - Ley Nº 31365 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022" literal b) del numeral 1 de la Centésima Decima Cuarta Disposición Complementaria Final y su numeral 2.
   - Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   - RM.083-2021- MINEDU que aprueba al Norma Técnica "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2022", la misma que como anexo forma parte de la presente resolución.
   - Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR-PE.
   - Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE de fecha 29 de diciembre de 2017.
   - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE de fecha 06 de marzo de 2019.
   - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE de fecha 06 de mayo de 2020.
   - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE de fecha 19 de agosto de 2020.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	07/03/2022	UGEL 02
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el portal Talento Perú-SERVIR.	08/03/2022 al 10/03/2022	Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL 02: http://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasined	08/03/2022 al 10/03/2022	Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular (en Excel) de acuerdo con el Anexo N° 01 y **DOCUMENTADO.** Declaraciones juradas y otros señalados en el ítem VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR para la etapa de la Evaluación Curricular. TODOS los documentos escaneados y ordenados de acuerdo con lo declarado en la Ficha Curricular. Los documentos en formato PDF de acuerdo con lo indicado en el ítem VII, el peso máximo de los archivos **NO debe exceder a 4MB** Ficha curricular y documentos sustentatorios deberán ser remitidos al correo electrónico: selecciondepersonal@ugel02.gob.pe en el horario de **08:00 a. m. a 16:30 p. m.**	11/03/2022	Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular.	14/03/2022	Comisión
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en: http://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasined	15/03/2022	Recursos Humanos
Entrevista virtual: A través de los canales virtuales habilitados por la UGEL 02.	16/03/2022	Comisión
Publicación del resultado final en el portal web de la UGEL 02: http://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasined	17/03/2022	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato. Vía virtual al correo de selecciondepersonal@ugel02.gob.pe	18/03/2022	Recursos Humanos

III. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO

La evaluación de los/las postulantes se realizarán en dos etapas:

a) Etapa de la evaluación curricular
b) Etapa de la entrevista virtual.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos para pasar a la siguiente etapa, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la hoja de vida (Anexo N° 01)	40	50
Entrevista virtual	40	50
TOTAL	**80**	**100**

a) Etapa de la Evaluación Curricular

Los/Las postulantes remitirán para la etapa de evaluación curricular al correo electrónico selecciondepersonal@ugel02.gob.pe su FICHA CURRICULAR **DOCUMENTADO** (Anexo N° 01) como parte de los documentos que se solicitan en la "Documentación a presentar", durante el plazo establecido en el cronograma; deberá tener en cuenta que la copia escaneada de su DNI deberá reflejar anverso y reverso y la copia escaneada de su título profesional y/o técnico o bachiller o diploma o certificado de egresado deberá reflejar anverso y reverso según corresponda el requisito de la "Formación Profesional". El Anexo N° 01 debidamente **DOCUMENTADO** es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

b) Etapa de la Evaluación de la Entrevista

La hora de la entrevista virtual se colocará en la publicación de los resultados de la evaluación curricular que será comunicado de acuerdo al cronograma establecido. La entrevista virtual se realizará a través de los canales virtuales habilitados por la UGEL 02.

IV DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1) Para la etapa de la evaluación curricular:

ARCHIVOS QUE DEBERÁ PRESENTAR AL CORREO ELÉCTRONICO selecciondepersonal@ugel02.gob.pe**:**

a) 1ER ARCHIVO PDF (*): El que deberá contener los 7 documentos (**) que se detallan a continuación y que no debe exceder de un peso máximo de 4MB y deberán ser presentados en el siguiente orden:

1. Ficha curricular (Anexo N° 01): Remitir en formato PDF (documento PDF que deberá estar previamente firmado por el/la postulante, además de colocar su huella digital).
2. Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.

3. Declaración jurada de relación de parentesco.
4. Declaración jurada para bonificación por discapacidad ,FF. AA o ser deportista calificado de alto nivel.

5. Formato de autorización para recibir notificaciones de correo electrónico
6. Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado.
7. Copia simple de DNI vigente.

b) 2DO ARCHIVO PDF (*):

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO

- Copia de su título profesional y/o técnico y/o bachiller según corresponda el requisito de la Formación Profesional.
- Otros documentos que deberá contener toda la información declarada en el ítem B de la Ficha Curricular.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN: El que deberá contener la información declarada en el ítem C de la Ficha Curricular.

c) 3ER ARCHIVO PDF (*):

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECÍFICA: El que deberá contener la información declarada en el ítem E.1 y E.2.

d) UN ARCHIVO EXCEL: Ficha Curricular (Anexo N° 01), dato informativo que debe ser igual al documento PDF que adjunte.

Ficha Curricular para la postulación por correo electrónico
La información consignada en la Ficha Curricular (Anexo N° 01) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad según lo establecido en Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Todos los archivos se remitirán al correo electrónico selecciondepersonal@ugel02.gob.pe **en la fecha programada de acuerdo a lo siguiente:**

Horario: a partir de las 08:00 a.m. hasta las 16:30 p.m.

Asunto del correo: deberá consignarse el número del proceso CAS, el primer nombre y los dos apellidos de la persona que postula (todo en mayúscula).

Ejemplo:

CAS N° 02 - 2022: ROSA ALVAREZ CASTILLO

NOTA IMPORTANTE A TOMAR EN CUENTA

El/La postulante solo deberá adjuntar **los archivos solicitados en el ítem V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. Para la etapa de la Evaluación Curricular, literal a), b) y c) es decir 3 archivos PDF y el item d) un archivo en formato Excel.
2. Deberá tener en cuenta que los archivos en PDF, no deberán exceder de 4MB.
3. **Solo será válido el primer correo que remite el/la postulante**, de haber correos posteriores no serán considerados para la etapa de la evaluación curricular, por lo que **se recomienda leer las bases antes de postular.**
4. Los/Las postulantes que no cumplan con lo indicado, quedarán automáticamente considerados/as como **NO APTOS/AS**.

2) Para la firma del contrato:

Después de la publicación de los resultados finales, los/las postulantes declarados/as **GANADORES/AS**, deberán remitir al correo selecciondepersonal@ugel02.gob.pe su **Certificado de Antecedentes Penales vigente a la fecha de la firma del contrato.**
De ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Personal con Discapacidad o deportista calificado este documento deberá ser presentado como requisito para la firma del Contrato CAS.
Los documentos sustentos de la Ficha Curricular finalmente deberán ser fedateados en la UGEL 02, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia y presentados a Recursos Humanos cuando se aperture la mesa de partes.

V DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1) Declaratoria del proceso como Desierto
El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen el puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

2) Cancelación del proceso de selección
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

VI CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- Sobre las bonificaciones adicionales a postulantes en los concursos administrativos de servicios (CAS).

- **Bonificación por Discapacidad:** De haber aprobado **todas** las evaluaciones de la etapa de selección, la persona con discapacidad que haya participado tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total (aprobatorio). Para lo cual debe sustentar adjuntando la Resolución emitida por CONADIS y/o MINSA y/o carné emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición.

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** De haber aprobado **todas** las evaluaciones de la etapa de selección, el personal licenciado del servicio militar de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del 10% en el puntaje total (aprobatorio). Para la cual deberá presentar constancia emitida por las Fuerzas Armadas, que indica que la persona ha cumplido con el Servicio Militar y/o Libreta Militar que especifique que ha realizado el Servicio Militar.

- **Bonificación a Deportistas calificados de alto nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

  Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido, descrito en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE.

- Asimismo, se deberá tener en consideración las siguientes pautas específicas:

ÍTEM	PAUTAS
Formación académica	a) El grado académico solicitado en el perfil del puesto debe ser sustentado con los siguientes documentos: ✓ Secundaria: Certificado de secundaria completa. ✓ Egresado/a: Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de egresado/a donde se especifique la fecha de emisión. ✓ Bachiller: Copia (ambas caras) del Diploma de Grado de Bachiller (anverso y reverso) ✓ Título/Licenciatura: Copia (ambas caras) del Diploma del Título Profesional (anverso y reverso) **En el caso de Bachiller y Título/Licenciatura, si el/la postulante solo presenta el anverso, el área de Recursos Humanos verificará el registro de SUNEDU a efectos de validar el grado académico obtenido, de no encontrarse inscrito en SUNEDU será descalificado.** b) Las variaciones de denominación para una misma especialidad y/o carrera, se considerará como válidas. Por ejemplo: si el perfil requiere la especialidad de Comunicaciones y el/la postulante pertenece a la carrera de Ciencias de la Comunicación, esta debe ser considerada como válida. c) El grado de maestría deberá sustentarse con el Grado de Magíster (diploma) registrado en SUNEDU.

	d) Para el caso de los Diplomas obtenidos en el extranjero se tomará como válidos aquellos que cuenten con el registro de SUNEDU o de lo contrario con el apostillado correspondiente. e) En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. f) En el caso de los títulos otorgados por los Institutos Superiores Tecnológicos, así como aquellos emitidos por los Institutos Pedagógicos, estos deberán adjuntarse por ambos lados (anverso y reverso).
Colegiatura y habilitación	En caso el perfil del puesto requiera habilitación profesional, debe sustentarse con el certificado de habilitación vigente y/o búsqueda en el Colegio Profesional correspondiente donde se visualice que se encuentra habilitado a la fecha de su postulación.
Cursos y/o programas de especialización	a) Los cursos, programas de especialización y/o diplomados solicitados deben ser acreditados mediante un certificado, constancia o diploma en las temáticas requeridas en el perfil. **Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros** (presencial o virtual). b) Asimismo, se verificará que el documento adjunto (cursos, programas de especialización y/o diplomados) cumplan con las horas mínimas establecidas en el formato de perfil de puesto: ✓ Curso de especialización: el mínimo de horas establecidas es 24 horas. ✓ Diplomados: el mínimo de horas establecidas son 90 horas.
Cursos técnicos	En caso de que el perfil requiera cursos técnicos, estos deben ser sustentados, mediante un certificado, constancia, diploma; en la que se especifique la temática y el nivel solicitado. Por ejemplo: Excel, SAP, SIAF, SIGA **(con un mínimo de 12 horas, y de 8 horas si procede de órgano rector)**.
Experiencia general	a) Se verificará que el/la postulante cumpla con el tiempo de experiencia general requerido para el puesto, (incluidas las prácticas profesionales), se contabilizarán a partir del egreso, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional requerido en el perfil del puesto. b) Deberán acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, constancias de servicios (locación) resoluciones de inicio y de cese, órdenes de servicio con sus respectivas conformidades, boletas de pago, contratos y adendas, según sea el caso. c) Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. d) En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales y otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales y, las prácticas pre profesionales **a partir de la vigencia del D. Leg. 1401** los cuales deberán sustentar esta modalidad mediante constancia emitida por la respectiva entidad. e) Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a y el Certificado de SECIGRA DERECHO, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General

	de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
Experiencia específica	a) En el rubro de experiencia específica, **se verificará que el/la postulante cumpla con el nivel y temáticas descritas en el perfil de puesto**, debiendo tener en cuenta también que, para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia específica (incluidas las prácticas profesionales), se contabilizarán a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado. b) Asimismo, si el/la postulante cuenta con más de una carrera profesional o técnica, corresponderá identificar la fecha de egreso de la universidad o instituto correspondiente a la carrera solicitada en el perfil del puesto al que está postulando.
Conocimientos para el puesto o cargo	No requiere documentos de sustento.

VII INFORMACIÓN ADICIONAL

- Todos los documentos deben estar escaneados y ser legibles.
- Se debe respetar la presentación de los expedientes de acuerdo con el correo señalado en las bases, fecha y hora señalada.
- **Abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo con el perfil de la convocatoria CAS.**
- En el caso de Resoluciones Directorales de contrato, adjuntar copia de talones de pago.
- En caso de trabajo bajo el régimen CAS, presentar certificados de trabajo otorgado por la UGEL o Entidad Pública con quien suscribió el contrato.
- En caso de trabajo en entidades privadas, presentar certificados de trabajo.
- No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.
- Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas **NO** serán consideradas aptas para el proceso**.**
- Los/Las postulantes solo podrán participar de un (01) proceso CAS, dentro de la misma fecha de publicación, a la vez. De presentarse a dos o más procesos en la misma fecha de publicación, solo tendrá validez la primera solicitud que ingrese a la entidad.
- Los/Las postulantes no ganadores/as que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como ACCESITARIOS/AS según el orden de mérito alcanzado, siempre y cuando hayan pasado a la segunda etapa del proceso de la convocatoria CAS (etapa de entrevista).
- El/La candidato/a ganador/a deberá presentar sus certificados de antecedentes penales como requisito para la suscripción del contrato.

1.14.3.18 Supervisores UGEL Lima Metropolitana - Legal

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana
Nombre del puesto:	Supervisores UGEL Lima Metropolitana - Legal
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinadores de UGEL Lima Metropolitana
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos
Actividad:	5006374. Supervisión a instituciones educativas privadas
Intervención:	Estrategia de Supervisión al Servicio de Gestión Privada de Educación Básica

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la calidad del servicio educativo de gestión privada mediante acciones de supervisión a las instituciones educativas privadas, con el objetivo de garantizar el acceso y la continuidad del derecho a la educación de los estudiantes de educación básica, para mejorar la gestión escolar y la calidad de los aprendizajes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar acciones de supervisión en materia legal a las instituciones educativas privadas, conforme la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Minedu.
Organizar y planificar las acciones de supervisión legal en coordinación con el equipo de supervisión de la UGEL, con la finalidad de alcanzar las metas establecidas a nivel institucional.
Registrar y sistematizar las evidencias y/o documentación sustentatoria generadas durante las acciones de supervisión legal a las II.EE. Privadas y reportarlas a los especialistas de DRELM y Minedu.
Brindar orientación a las instituciones educativas privadas, en materia legal, respecto de la normativa que regula la prestación del servicio educativo privado y los lineamientos establecidos por el Minedu
Informar a su superior jerárquico de la labor de ejecución de supervisión desarrollada semanalmente a instituciones educativas privadas.
Brindar asistencia en procedimientos administrativos establecidos en el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas, de acuerdo con su competencia y a lo dispuesto por la DRELM.
Participar de operativos con la finalidad de disminuir la informalidad en la prestación del servicio educativo de gestión privada en el ámbito de competencia territorial de la UGEL.
Brindar apoyo en la elaboración del Plan Anual de Supervisión que ejecutará la UGEL, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
Absolver consultas en 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
Áreas de la UGEL

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Firmado digitalmente por: CHONATE VIDARTE Monica Del Rosario FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/12/2021 00:18:58-0500

Firmado digitalmente por: MARTOS SOTO Fiorella Susana FAU 20131370998 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 30/12/2021 15:39:03-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: DIAZ VDA DE OJEDA Esperanza FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/12/2021 16:38:30-0500

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
				[ ] Egresado		Derecho	[ ] Si [x] No
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]	[x] Título/Licenciatura			
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		No aplica	[ ] Si [x] No
[ ]	Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Egresado	[ ] Titulado		
[x]	Universitario	[ ]	[x]	[ ] Doctorado		No aplica	
				[ ] Egresado	[ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

D.) Cursos Técnicos

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

Firmado digitalmente por: CHONATE VIDARTE Monica Del Rosario FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/12/2021 00:19:05-0500

Firmado digitalmente por: MARTOS SOTO Fiorella Susana FAU 20131370998 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 30/12/2021 16:08:20-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: DIAZ VDA DE OJEDA Esperanza FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/12/2021 16:38:35-0500

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Cuatro (04) años.

Experiencia Específica

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

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

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

Un (01) año

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SI ☒ No

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, adaptabilidad, análisis y orientación a resultados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscrpción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 5,400.00 (Cinco Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- 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.

Firmado digitalmente por: CHONATE VIDARTE Monica Del Rosario FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/12/2021 00:19:13-0500

Firmado digitalmente por: MARTOS SOTO Fiorella Susana FAU 20131370998 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 30/12/2021 16:08:35-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: DIAZ VDA DE OJEDA Esperanza FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/12/2021 16:38:41-0500