



**CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO BAJO RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – SEDE UGEL HUARI Y II.EE**

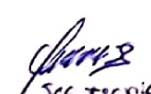
Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU

CRONOGRAMA

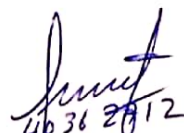
N°	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESPONSABLE	MODALIDAD
1	Publicación de Plazas en el Aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del servicio público SERVIR, Publicación en la página web y Facebook UGEL Huari	18/01/2023 AL 31/01/2023	UGEL	
	Publicación de Plazas en la página web y Facebook de la UGEL Huari	20/01/2023 Al 02/02/2023	Comité de Contrato	
2	Presentación de expedientes	03/02/2023 AL 06/02/2023	POSTULANTE	Presentación será a través de Mesa de Partes Virtual de la UGEL Huari (Horario de Oficina).
3	Evaluación de expedientes.	07/02/2023	Comité de Contrato	
4	Publicación preliminar de resultados	08/02/2023	Comité de Contrato	
5	Presentación de reclamos por escrito.	09/02/2023	Postulante	Presentación de Reclamos será a través de Mesa de partes virtual de la UGEL Huari
6	Absolución de reclamos.	10/02/2023	Comité de Contrato	Se realizara en forma presencial en las Instalaciones de la UGEL Huari, Hora 03:00 pm
7	Entrevista personal (grupo profesional)	13/02/2023	Comité de Contrato	Se realizara en los ambientes de la UGEL Huari hora 10:00 am
8	Publicación final de cuadro de méritos.	14/02/2023	Comité de Contrato	Página Web o Facebook Institucional de la UGEL Huari.
9	Adjudicación de plazas	15/02/2023	Comité de Contrato	Se realizara en forma presencial en las Instalaciones de la UGEL Huari
10	Remisión de informe a la Dirección de la UGEL.	16/02/2023	Comité de Contrato	
11	Emisión de Resolución y Suscripción de Contrato.	17/02/2023	UGEL	

NOTA

- El cronograma y las etapas de proceso están sujetos a variación que se darán a conocer oportunamente en la página Web o Facebook Institucional de la UGEL Huari, la publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se publicarán en Facebook institucional.
- Presentación de los expedientes según el cronograma de manera virtual en la siguiente dirección: mesadepartes@ugelhuari.gob.pe en horario de oficina y con todos los requisitos del trámite virtual.


Sec. Técnico


PRESIDENTE

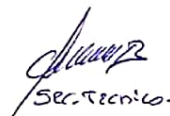

4036 2012
MIEMBRO



miembro

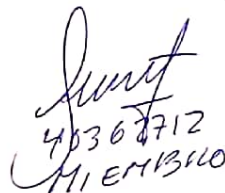
DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Currículum Vitae en formato PDF (01 solo Archivo que no supera las 10 MB) Consignando el Código de plaza vacante a donde postula.
- Declaración Jurada Veracidad de Documentos. (ugelhuari.gob.pe)
- Formato de Autorización de notificación (ugelhuari.gob.pe)
- Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) Vigente.
- Declaración Jurada (Anexo 5 RVM 287-2019-MINEDU). Firmado y Huella Digital.
- Certificados de Estudios de Quinto año de Educación Secundaria (Grupo Auxiliar)
- Título Profesional Técnico (Grupo Técnico)
- Título Profesional (Grupo Profesional)
- Certificado de capacitaciones y actualizaciones.
- Experiencia General y Específica según el perfil que se presentan debidamente acreditado.
- No deben de presentar documentos que no han sido solicitados por que no serán evaluados.

Se adjunta en las siguientes hojas el perfil del Especialista en Red (MOF UGEL Huari)


Sec. Técnico.


PRESIDENTE.


4036712
MIEMBRO

- t) Elaborar, evaluar e implementar el avance del PAT del área a su cargo y el plan de Supervisión, monitoreo y acompañamiento, a fin de cautelar el cumplimiento las metas y objetivos propuesto.
- u) Otras funciones de su competencia que le encargue el Director de la UGEL.

LINEA DE AUTORIDAD

- a) Depende directamente del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huari.
- b) Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialistas en Educación Inicial, Primaria y Secundaria, Asistente en Servicio de Educación y Cultura I, Especialista en Red I y Secretaria I.

REQUISITOS MÍNIMOS O BÁSICOS

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación y/o Título Pedagógico de Profesor de Educación, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en conducción o supervisión de programas y labores especializadas de carácter educativo.
- Capacitación especializada en el área, especialidad o nivel educativo.
- Experiencia en conducción de personal y Administración Educativa.
- Manejo de sistemas y aplicativos informáticos relacionados con la actividad del MINEDU.
- Contar con IV Escala Magisterial.
- Estar habilitado y colegiado de acuerdo al nivel de Estudios Superiores.

Artículo 20. DE LOS ESPECIALISTAS EN EDUCACION

El cargo de Especialista en Educación, está de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal. No tienen relación o vínculo directo con las Modalidades y Niveles Educativos, que constituye la nueva estructura de Sistema Educativo Nacional (Ley de Educación N° 28044)

Esto quiere decir que vamos a contar con Especialistas Directamente nombrados en un Nivel Educativo y Especialistas que serán atendidos mediante RESOLUCIÓN DE ENCARGATURA, de acuerdo con las especialidades profesionales y capacitación de los Especialistas.

Artículo 21. PROPUESTA DE UBICACIÓN DE LOS ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN

➤ ESPECIALISTAS RESPONSABLES DE NIVEL O MODALIDAD EDUCATIVA

DENOMINACION DE CARGO (SEGÚN CAP)	RESPONSABILIDAD FUNCIONAL(MODALIDAD, NIVEL EDUCATIVO Y AREA CURRICULAR)	CANTIDAD	OBSERVACIONES
ESPECIALISTA EN EDUCACION	EDUCACION BASICA REGULAR, NIVEL DE EDUCACION INICIAL	01	TITULO PROFESIONAL EN EDUCACION INICIAL



.. 002554

ESPECIALISTA EN EDUCACION	EDUCACION BASICA REGULAR, NIVEL DE EDUCACION PRIMARIA	01	TITULO PROFESIONAL EN EDUCACION PRIMARIA
ESPECIALISTA EN EDUCACION	EDUCACION BASICA ALTERNATIVA (Alfabetización Primaria y Secundaria de jóvenes y adultos) EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA (Ocupacional)	01	TITULO PROFESIONAL EN EDUCACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA, CAPACITACIÓN EN CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES
ESPECIALISTA EN EDUCACION	EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, TUTORÍA Y PREVENCIÓN INTEGRAL	01	TITULO PROFESIONAL EN EDUCACION PRIMARIA O SECUNDARIA Y CAPACITACIONES
ESPECIALISTA EN EDUCACION	BILINGÜE INTERCULTURAL	01	TITULO PROFESIONAL EN EDUCACION PRIMARIA Y ACREDITACIÓN BILINGÜE (PADRON EIB)
ESPECIALISTA EN RED I	EDUCACION BASICA REGULAR, DEPORTE RECREACIÓN Y CULTURA	01	LICENCIADO EN EDUCACIÓN Y/O PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA
ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACION Y CULTURA	EDUCACION BASICA REGULAR, NIVEL DE EDUCACIÓN	01	LICENCIADO EN EDUCACIÓN Y/O PROFESOR DE EDUCACIÓN

➤ **ESPECIALISTAS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS CURRICULARES**

DENOMINACION DE CARGO (SEGÚN CAP)	RESPONSABILIDAD FUNCIONAL(MODALIDAD, NIVEL EDUCATIVO Y AREA CURRICULAR)	CANTIDAD	OBSERVACIONES
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	ÁREA CURRICULAR: MATEMÁTICA	01	TITULO PROFESIONAL EN EDUCACIÓN SECUNDARIA, MATEMÁTICA
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	ÁREA CURRICULAR: COMUNICACIÓN	01	TITULO PROFESIONAL EN EDUCACIÓN SECUNDARIA, LENGUAJE Y COMUNICACIÓN
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	ÁREA CURRICULAR: CIENCIAS SOCIALES	01	TITULO PROFESIONAL EN EDUCACIÓN SECUNDARIA, HISTORIA, GEOGRAFÍA O CIENCIAS SOCIALES
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	ÁREA CURRICULAR: CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE	01	TITULO PROFESIONAL EN EDUCACIÓN SECUNDARIA, CIENCIAS NATURALES, BIOLOGÍA Y/O QUÍMICA
TOTAL ESPECIALISTAS		11	

➤ **NOTA:** Los especialistas responsables de las Áreas Curriculares, brindan y asesoran a todos los niveles y modalidades educativas de acuerdo con sus especialidades profesionales.



LOS ESPECIALISTAS RESPONSABLES DE MODALIDAD O NIVEL

Artículo 22. DE LOS ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN - 441020107

Dependen del Jefe de Gestión Pedagógica y desempeña las siguientes funciones:

- a) Participar en la planificación de Plan Operativo del Área de Gestión Pedagógica, así como formular y ejecutar y evaluar el plan específico y proyectos del nivel a su cargo.
- b) Conducir, asesorar, monitorear, acompañar y evaluar la aplicación del diseño Curricular Nacional y su diversificación, metodologías, técnicas de aprendizaje; evolución del aprendizaje y otros.
- c) Planificar, monitorear, supervisar, evaluar, y efectuar el seguimiento de aspectos técnico pedagógico en la ejecución de actividades de mejoramiento de la calidad educativa en los niveles de Educación Básica Regular, Alternativa y Técnico Productivo y programas no escolarizados
- d) Asesorar a Directores y docentes de las II. EE. de Educación Básica Regular, Alternativa y CETPROS en la elaboración de los Proyectos Curriculares de la institución, módulos ocupacionales, perfiles laborales, programas anuales, programas de corto alcance y evaluación.
- e) Organizar y ejecutar jornadas técnico pedagógicas de actualización y capacitación dirigidas a directores y docentes.
- f) Evaluar el proyecto curricular institucional de apertura y funcionamiento de las II. EE. de educación Básica, Alternativa y CETPROs de gestión privada.
- g) Organizar y ejecutar programas de apoyo a la educación, la ciencia y la tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, propiciando la participación de los directores, docentes, estudiantes y la comunidad en su conjunto.
- h) Apoyar y participar en programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica informando el impacto de los servicios educativos. Y técnico productivo.
- i) Promover el desarrollo de programas de apoyo a la educación, ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, así como la participación activa de la comunidad.
- j) Promover y coordinar el desarrollo de acciones escolarizado y no escolarizado, atendiendo a la diversidad.
- k) Promover alianzas estratégicas y/o firma de convenios con Instituciones públicas y privadas.
- l) Sugerir el otorgamiento de estímulos para el personal docente y administrativo que hayan realizado acciones relevantes en beneficio de la educación de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Diseñar, coordinar y proponer al Área de Gestión Pedagógica sistemas de evaluación curricular, orientados al servicio educativo.
- n) Diseñar y experimentar métodos, estrategias y/o sistemas pedagógicos y tecnológicos apropiados a la realidad local.
- o) Realizar programas provinciales de evaluación y medición de la calidad educativa y participar en las acciones de medición nacional de aprendizajes que ejecute la sede central del Ministerio de Educación así como la Dirección Regional de Educación Ancash
- p) Desarrollar programas de apoyo a la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, promoviendo la participación de la comunidad.
- q) Promover y ejecutar programas escolarizados y no escolarizados y de alfabetización acorde con las características socioculturales.
- r) Coordinar con la jefatura del Área de Gestión Pedagógica la adecuación de normas técnico pedagógicas a las necesidades y características de la realidad



local.

- s) Promover la participación de las organizaciones base, la comunidad y los sectores en la gestión educativa.
- t) Realizar acciones de promoción y difusión del nivel y/o Modalidad de, proyectos o programa especial a su cargo, promoviendo la participación de la comunidad educativa local e institución al en la gestión educativa,
- u) Supervisar y evaluar los proyectos productivos que se desarrollan en el ámbito local.
- v) Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Huari.
- w) Otras funciones de su competencia que le encargue el especialista en educación Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

LINEA DE AUTORIDAD

- a) El especialista en Educación, depende del Jefe de Gestión Pedagógica del Área de Gestión Pedagógica.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Pedagógico de Profesor o de Licenciado en Educación de acuerdo al perfil solicitado dentro de cada especialidad.
- Capacitaciones contenidas dentro de cada especialidad.
- Conocimientos sobre los Diseños Curriculares Básicos de los Niveles y modalidades del Sistema educativo Nacional.
- Experiencia en actividades de docencia.
- III Escala magisterial.
- Estar colegiado y habilitado de acuerdo a los Estudios Superiores.

Artículo 23. DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACION Y CULTURA - 441020105

Depende del Jefe de Gestión Pedagógica y desempeña las siguientes funciones:

- a) Organiza, dirige y evalúa las actividades de carácter técnico-culturales y deportivas.
- b) Coordinar con diversas instituciones la participación, ejecución, programación de actividades y eventos culturales.
- c) Programar actividades no formales con población escolar trabajadora.
- d) Efectuar estudios e investigación sobre normas técnicas referentes a la asistencia profesional cultural.
- e) Organizar, coordinar y ejecutar actividades técnicas, culturales y deportivas con la población escolar.
- f) Participar en comisiones y/o reuniones interinstitucionales para la realización de actividades y eventos culturales.
- g) Organizar los talleres recreativos en el periodo vacacional.
- h) Organizar, dirigir y evaluar las actividades cívico-escolares.
- i) Participar en todas las actividades programadas por la UGEL Huari.
- j) Otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

LINEA DE AUTORIDAD

- a) El especialista en Servicio de Educación y Cultura, Jefe del Área de Gestión Pedagógica.