



Resolución Viceministerial

N° 029-2019-MINEDU

Lima, 15 FEB 2019

VISTOS, el Expediente N° 243883-2018, los Informes N° 138-2018-MINEDU/VMGI-DIGEGED-DAGED y N° 15-2019-MINEDU/VMGI-DIGEGED-DAGED de la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada, dependiente de la Dirección General de Gestión Descentralizada, y el Informe N° 133-2019-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

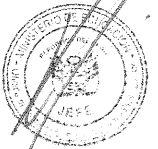
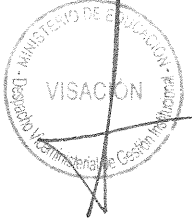
CONSIDERANDO:

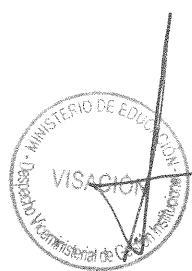
Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, el literal h) del artículo 80 de la Ley N° 28044, establece que es función del Ministerio de Educación definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la Carrera Pública Magisterial;

Que, el numeral 32.1 del artículo 32 de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, autoriza al Ministerio de Educación a efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional a favor de los gobiernos regionales hasta por el monto de S/ 248 682 587.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE Y 00/100 SOLES), para financiar las intervenciones y acciones pedagógicas a cargo de los gobiernos regionales, entre las cuales se encuentra la señalada en el literal q) del referido numeral, consistente en el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local; asimismo, el numeral 32.2 del mismo artículo establece que los recursos que se transfieran en el marco del citado artículo no deben destinarse a fines distintos de aquellos para los cuales fueron asignados, bajo responsabilidad, debiendo ejecutarse conforme a las condiciones o disposiciones complementarias para la transferencia y ejecución de los recursos que apruebe el Ministerio de Educación, en el marco de la normatividad de la materia;

Que, el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú, aprobado por Resolución Suprema N° 001-2007-ED, establece como Objetivo Estratégico Sectorial 4: Una gestión descentralizada, democrática, que logra resultados y es financiada con equidad;





Que, el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021 del Sector Educación, aprobado por Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, define como **Objetivo Estratégico Sectorial 5:** “Incrementar el desempeño y la capacidad de gestión del sector a nivel de instituciones educativas e instancias intermedias y nacionales”; lo cual implica, entre otros, incrementar la capacidad de las Unidades de Gestión Educativa Local;



Que, mediante el Oficio N° 434-2018-MINEDU/VMGI-DIGEGED la Dirección General de Gestión Descentralizada remite al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional el Informe N° 138-2018-MINEDU/VMGI-DIGEGED-DAGED, elaborado por la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada, dependiente de la referida Dirección General, ampliado mediante Informe N° 15-2019-MINEDU/VMGI-DIGEGED-DAGED, el mismo que sustenta la necesidad de aprobar la norma técnica denominada “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y/o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios”;



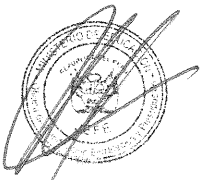
Que, la referida norma técnica tiene como finalidad orientar a las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito nacional en el proceso de contratación y/o renovación de personal, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, para el fortalecimiento de su gestión administrativa e institucional;



Que, mediante el Informe N° 94-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto, opina favorablemente, indicando que la citada norma técnica se alinea con los documentos de planificación institucional y desde el punto de vista presupuestal se han previsto los recursos para el financiamiento de la intervención;



Que, de acuerdo al literal a) del numeral 2.2 del artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU, se delega en el Viceministro de Gestión Institucional del Ministerio de Educación, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir y aprobar los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;



Con el visado del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, de la Secretaría de Planificación Estratégica, de la Dirección General de Gestión Descentralizada, de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, de la Dirección General de Desarrollo Docente, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU y en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU y su modificatoria;





Resolución Viceministerial

Nº 029 - 2019 - MINEDU

Lima, 15 FEB 2019



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y/o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios", la misma que como anexo forma parte de la presente resolución.

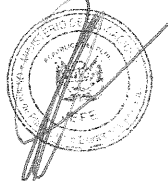


Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en el portal institucional del Ministerio de Educación (www.gob.pe/minedu), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.




.....
José Carlos Chávez Cuentas
Viceministro de Gestión Institucional



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

1. FINALIDAD

Orientar a las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito nacional en el proceso de contratación y/o renovación de personal, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local.

2. OBJETIVOS

- 2.1. Establecer mecanismos y orientaciones para fortalecer la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y/o renovación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.2. Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación de personal que prestará servicios bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.3. Establecer los perfiles, funciones y características de los puestos que serán contratados y/o renovados bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en las Unidades de Gestión Educativa Local.

3. ALCANCE

- 3.1. Ministerio de Educación.
- 3.2. Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces.
- 3.3. Unidades de Gestión Educativa Local.

4. MARCO NORMATIVO

- 4.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.2. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 4.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.4. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 4.5. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

- 4.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.9. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- 4.10. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.12. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.13. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 4.14. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
- 4.15. Resolución Ministerial N° 291-2018-MINEDU, que aprueba el “Plan de trabajo para la implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
- 4.16. Resolución de Secretaria General N° 938-2015-MINEDU; que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- 4.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR-GDSRH, que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimientos de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- 4.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR-PE, que aprueba 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”.
- 4.19. Resolución Suprema N° 129-2018-PCM, que crea la Comisión Multisectorial de naturaleza temporal denominada “Comisión de Emergencia encargada de proponer acciones para la protección, prevención y atención de casos de violencia contra la mujer”.

5. GLOSARIO DE SIGLAS

Para efectos de la siguiente norma se entiende por:

- 5.1. Minedu: Ministerio de Educación.
- 5.2. DIGEGED: Dirección General de Gestión Descentralizada.
- 5.3. DAGED: Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada.
- 5.4. DIGC: Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar.
- 5.5. DIGE: Dirección de Gestión Escolar.
- 5.6. DIGDD: Dirección General de Desarrollo Docente.



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

- 5.7. DIED: Dirección de Evaluación Docente.
- 5.8. CAS: Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.9. GORE: Gobierno Regional.
- 5.10. DRE: Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces.
- 5.11. UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.
- 5.12. I.E.: Institución Educativa.
- 5.13. II.EE.: Instituciones Educativas.
- 5.14. AGA: Área de Gestión Administrativa.
- 5.15. AGI: Área de Gestión Institucional.
- 5.16. AAJ: Área de Asesoría Jurídica.
- 5.17. UE: Unidad Ejecutora. Para efectos de la presente norma técnica se entiende por Unidad Ejecutora a la UGEL que se encarga de conducir la ejecución de actividades orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directas respecto de los ingresos y egresos que administran.
- 5.18. UO: Unidad Operativa. Para efectos de la presente norma técnica se entiende por Unidad Operativa a la UGEL que no ejecuta su presupuesto y que está vinculada presupuestalmente a una Unidad Ejecutora.
- 5.19. RNSDD: Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La DAGED unidad orgánica dependiente de la DIGEGED, es la encargada de establecer la meta de contratación por UGEL y los Perfiles de Puestos a contratarse y/o renovarse bajo el régimen CAS, sujetándose al marco legal y presupuestal autorizado por la Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal correspondiente.
- 6.2. Para el proceso de selección de personal correspondiente al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las UGEL, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la entidad, emite la constancia de disponibilidad o certificación presupuestal; para lo cual, deberá considerar los puestos priorizados y la meta de contratación de los Anexos N° 02 y 03 de la presente norma técnica.
- 6.3. Los Perfiles de Puestos del personal a ser contratado y/o renovado, que incluyen las funciones, contraprestaciones y demás características, se encuentran detallados en el Anexo N° 04 "Perfiles de Puestos para el periodo presupuestal" de la presente norma técnica.
- 6.4. Las UGEL contratan y/o renuevan los puestos priorizados asignados en el Anexo N° 02 de la presente norma técnica, tomando en consideración los Perfiles de Puestos consignados en el Anexo N° 04 de la presente norma técnica.
- 6.5. Asimismo, las UGEL contratan en función de la meta de contratación detallada en el Anexo N° 03, para lo cual determinan según su necesidad, qué puestos van a contratar, tomando en consideración los Perfiles de Puestos consignados en el Anexo N° 04 de la presente norma técnica.



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

- 6.6. Las UGEL, no podrán contratar y/o renovar a más de un especialista o analista administrativo e institucional, en un mismo puesto.
- 6.7. Los recursos asignados para la contratación y/o renovación del personal, no podrán destinarse a fines distintos de los establecidos en la presente norma técnica, bajo responsabilidad.
- 6.8. El personal contratado para desarrollar funciones en la sede de las UGEL, que tiene la condición de UO, no podrá prestar sus servicios en las UGEL que tengan la condición de UE; a excepción de los Especialistas en Procesos Administrativos Disciplinarios. Los (as) funcionarios (as) que incumplan esta disposición incurrir en responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda.

7. RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA.

7.1. El Ministerio de Educación:

- 7.1.1. Brinda asistencia técnica, monitorea y supervisa a través de la DAGED unidad orgánica dependiente de la DIGEGED, la correcta aplicación de la presente norma técnica por parte de las UGEL, cumpliendo con informar a las instancias correspondientes, las irregularidades que se detecten.
- 7.1.2. Absuelve, a través de la DAGED, las consultas relacionadas con lo dispuesto en la presente norma técnica, las cuales podrán ser enviadas al correo electrónico DAGED_CAS_UGEL@MINEDU.GOB.PE. Asimismo, establece las disposiciones complementarias que correspondan.
- 7.1.3. Actualiza los Anexos de la presente norma técnica.

7.2. La Dirección Regional de Educación:

- 7.2.1. En caso de tener a su cargo alguna UGEL bajo la condición de UO, es la instancia responsable de la contratación y/o renovación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS en la UO, a través de sus Oficinas de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Para lo cual debe cumplir con todos los procedimientos y disposiciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; y la presente norma técnica.
- 7.2.2. Supervisa el desarrollo del proceso de contratación y/o renovación del personal administrativo e institucional en las UGEL de su jurisdicción.



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

7.3. La Unidad de Gestión Educativa Local

- 7.3.1. Contratan y/o renuevan al personal bajo el régimen especial CAS, de acuerdo a los Anexos de la presente norma técnica, así como sus posibles modificaciones establecidas por el Minedu.
- 7.3.2. Llevan a cabo la contratación y/o renovación del personal que prestará servicios en su sede bajo el régimen especial CAS, en caso de tener condición de UE, previo concurso público, a través de su Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. La UGEL que tenga a su cargo alguna UGEL bajo la condición de UO, es la instancia responsable de la contratación y/o renovación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS en la UO, a través de sus Oficinas de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- 7.3.3. En caso de tener la condición de UE debe cumplir con todos los procedimientos y disposiciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; y la presente norma técnica.
- 7.3.4. En caso de tener la condición de UE es responsable de desarrollar todas las etapas del proceso de contratación del personal que prestará servicios en su sede bajo el régimen CAS, desde los actos preparatorios hasta la suscripción y registro de los respectivos contratos.
- 7.3.5. En caso de tener la condición de UE conforma una Comisión Evaluadora a cargo de la etapa de selección del personal. Se recomienda que aquellas UGEL que tengan condición de UO formen parte de esta comisión, en caso se contrate personal en sus jurisdicciones.
- 7.3.6. Identifican cuáles y cuántos puestos les corresponde contratar y/o renovar, considerando los Anexos N° 01, 02 y 03 de la presente norma técnica.
- 7.3.7. En caso de tener la condición de UE debe asignar, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, los gastos por traslado y/o viáticos que correspondan al personal bajo el régimen CAS, considerando la accesibilidad de la zona, la disponibilidad de transporte y el tiempo de permanencia.
- 7.3.8. En caso de tener condición de UE, debe gestionar y garantizar los gastos por traslado y/o viáticos de los Especialistas en Convivencia Escolar, con cargo a los recursos asignados en su presupuesto o que le sean transferidos, de corresponder, sujeto a lo autorizado en la Ley de Presupuesto del Sector Público del correspondiente Año Fiscal, bajo responsabilidad administrativa y funcional, según la normatividad vigente.



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

- 7.3.9. Registra a los especialistas y/o analistas administrativos e institucionales contratados en el formulario virtual que enviará la DAGED, adjuntando copia de adenda o contrato, con la finalidad de contar con información del puesto específico contratado y/o renovado; asimismo, informa oportunamente de las posteriores bajas y altas del personal. Dicha información debe ser informada dentro de los 15 días posteriores a la firma de los contratos.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Convocatoria

- 8.1.1. Esta etapa comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional, en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria. La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, según la normatividad vigente. Asimismo, se debe registrar en el aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la convocatoria como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles, en el portal web institucional de las entidades y en el portal web www.empleosperu.gob.pe, así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia, según lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 003-2018-TR.

- 8.1.2. Si realizada al menos la primera convocatoria se declara desierto el proceso de contratación, la UGEL podrá solicitar al Minedu la aprobación de un nuevo Perfil de Puesto exclusivamente para dicho proceso. Para tal fin, la UGEL deberá remitir la mencionada solicitud formalmente o enviarla a los correos electrónicos detallados en el Anexo N° 01, conteniendo el oficio escaneado con la firma del Director de la UGEL dirigido a la Dirección responsable del Minedu para su opinión favorable, adjuntando un informe sustentatorio el cual garantice que las modificaciones guarden relación con la misión y funciones señaladas por el Perfil de Puesto; y la propuesta de Perfil de Puesto. El Minedu podrá dar respuesta a la solicitud de aprobación de un nuevo Perfil de Puesto de la UGEL utilizando el mismo canal escogido por esta para el envío de dicha solicitud.

8.2. Selección

- 8.2.1. Esta etapa comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio. Debe incluir la evaluación curricular y entrevista, entre otras que se estimen necesarias según las características del servicio materia de la convocatoria. En todo caso la



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

evaluación se debe realizar tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, según lo dispuesto en el inciso 3 del numeral 3.1 del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

8.2.2. Se deberá verificar que los postulantes no se encuentren consignados en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), no cuenten con antecedentes penales, judiciales, policiales, ni impedimentos para contratar con el Estado; para lo cual deben presentar al momento de su postulación los Anexos N° 06 y 07 de la presente norma técnica.

8.2.3. La Comisión Evaluadora de la DRE y UGEL que tenga la condición de UE, está conformada por los siguientes miembros:

Titulares:

- a) Presidente: Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o quien haga sus veces.
- b) Miembros: Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o quien haga sus veces, y un representante de la UO, en caso el personal vaya a laborar en su jurisdicción.
- c) Secretario(a) Técnico(a): Responsable de Personal o el (la) que haga sus veces.

Suplentes:

- a) Presidente: Especialista del Área de Gestión Administrativa o el (la) que haga sus veces.
- b) Miembros: Especialista del Área de Gestión Institucional o el (la) que haga sus veces, y un representante de la UO, en caso el personal vaya a laborar en su jurisdicción.
- c) Secretario(a) Técnico(a): Especialista de Personal o Técnico(a) Administrativo(a) de la Oficina de Personal.

8.2.4. La Comisión Evaluadora es responsable de garantizar que la selección del personal se desarrolle de manera transparente y con equidad e igualdad de oportunidades.

8.2.5. No pueden ser miembros de la Comisión Evaluadora, los servidores que se encuentren inhabilitados con resolución firme, o en uso de vacaciones o licencia.



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

8.2.6. La Comisión Evaluadora ejerce sus funciones durante el Año Fiscal.

8.2.7. Las funciones de la Comisión Evaluadora son las siguientes:

- a) Establecer el cronograma del proceso de contratación.
- b) Implementar la etapa de selección, garantizando el cumplimiento de los actos previos (incluyendo la verificación de contar con la certificación presupuestal correspondiente, la remisión de la comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y la publicación de las convocatorias en los diferentes canales de comunicación, entre otros).
- c) Verificar que los postulantes cumplan con los requisitos establecidos en los Perfiles de Puestos.
- d) Entrevistar a cada postulante.
- e) Registrar en actas, las sesiones y acciones realizadas por la Comisión Evaluadora.
- f) Absolver las consultas y los reclamos de los postulantes respecto de los resultados de la evaluación.
- g) Elaborar y presentar el informe final del proceso de evaluación, con la documentación sustentadora correspondiente.

8.2.8. Para el inicio y ejercicio de sus actuaciones, la Comisión Evaluadora debe contar con el quorum de tres (03) miembros, el mismo que debe mantenerse durante todo el proceso de selección. Para el caso de los puestos pertenecientes a una UO debe participar adicionalmente el representante de la UO.

8.2.9. Los acuerdos para su organización, funcionamiento, así como para la aprobación de informes, serán adoptados por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

8.2.10. Los puestos sometidos a concurso, son declarados desiertos por la Comisión Evaluadora, cuando:

- No se presenten postulantes al proceso de selección.
- Ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos para el puesto.
- Habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtuvo puntaje aprobatorio.

8.2.11. La Comisión Evaluadora regirá su funcionamiento conforme a lo establecido en el Subcapítulo V del Capítulo II del Título II, referido a los Órganos Colegiados, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

8.2.12. La etapa de selección comprende necesariamente una evaluación curricular y una entrevista realizada al postulante conforme se señala el Anexo N° 05: "Criterios para la Etapa de Evaluación".



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

8.2.13. Para el puesto de Especialista en Convivencia Escolar se debe considerar:

Evaluación Técnica: Prueba objetiva de conocimientos, cuyos instrumentos serán facilitados por la DIGC. Asimismo, la UGEL sistematiza los resultados, a efectos de elaborar el cuadro de méritos.

8.2.14. Conforme a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, modificado por el artículo único de la Ley N° 30294; en casos de parentesco, los funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de las DRE y UGEL, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

8.3. Suscripción y Registro de Contrato

8.3.1. Las DRE y UGEL que tengan la condición de UE, según corresponda, suscriben y registran el contrato; precisando que excepcionalmente, la suscripción del contrato podrá realizarla la UO siempre que la UE de la cual depende económicamente, delegue dichas facultades mediante resolución.

8.3.2. El contrato es condición indispensable e insustituible para que el contratado inicie sus labores, el mismo que deberá suscribirse en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

8.3.3. El postulante ganador en el puesto de Especialista en Convivencia Escolar debe firmar el Anexo N° 08.

8.3.4. Una vez suscritos los contratos, la DRE y UGEL, a través del encargado(a) de Administración o el (la) Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa, o quien haga sus veces, debe registrar al personal contratado en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos (AIRHSP) y en el Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS).

8.4. Renovación y entrega de cargo

8.4.1. Los puestos que pueden ser renovados se encuentran detallados en el Anexo N° 01 de la presente norma técnica.

8.4.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, no corresponde renovar contrato cuando se modifican, entre otros aspectos, las funciones, cargo o contraprestación del puesto, debiendo desarrollarse para estos casos necesariamente una nueva convocatoria a concurso público.



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

- 8.4.3. Es facultad de la UGEL evaluar el desempeño de las funciones del CAS contratado para definir su renovación; la evaluación estará a cargo de los (las) directivos (as) o jefes(as) del que dependa el personal, quienes elaborarán sus respectivos informes y los pondrán en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, o las que haga sus veces, para la tramitación de la renovación o, en su defecto, comunicar la no renovación, debiendo cumplirse para tal efecto con los plazos establecidos en el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Cabe señalar que para la renovación de un año a otro se debe considerar la meta de contratación establecida en el Anexo N° 02 y 03 de la presente norma técnica y la disponibilidad presupuestal.
- 8.4.4. En el caso que se termine el vínculo laboral del personal CAS contratado en el marco de la presente norma técnica, este debe hacer la entrega de cargo correspondiente, de acuerdo a las disposiciones emitidas para tal efecto por la UGEL, la cual debe incluir, de ser el caso, la transferencia de claves de sistemas a su cargo, así como un listado de tareas pendientes y un informe con los avances durante su permanencia en el cargo.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1 De acuerdo al artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, la UGEL podrá sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional a cargo del trabajador, respetando los principios de tipicidad, proporcionalidad y razonabilidad.
- 9.2 El personal CAS contratado en el marco de la presente norma técnica, se sujeta al régimen disciplinario y procedimiento sancionador establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- 9.3 Los Anexos N°s 01, 02, 03 y 04 de la presente Norma Técnica tienen vigencia anual y sus modificaciones estarán sujetas a lo que defina el Minedu en función al marco legal y presupuestal autorizado por la Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal correspondiente, en concordancia con lo señalado en el numeral 6.1 de la presente norma técnica.

10. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Consideraciones para la contratación y/o renovación de personal bajo el régimen CAS.
- Anexo N° 02 : Puestos Priorizados que las UGEL deben contratar y/o renovar, en el periodo presupuestal.
- Anexo N° 03 : Meta de contratación para el periodo presupuestal.
- Anexo N° 04 : Perfiles de Puestos para el periodo presupuestal.
- Anexo N° 05 : Criterios para la Etapa de Evaluación.
- Anexo N° 06 : Declaración Jurada de Datos Personales.
- Anexo N° 07 : Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
- Anexo N° 08 : Compromiso de Promover el Bienestar y la Protección Integral de las y los Estudiantes.



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Anexo N° 01: Consideraciones para la contratación y/o renovación de personal bajo el régimen CAS.

| N° | Puesto | Dirección a Cargo/correo electrónico | Estado | Motivo Principal | |
|----|--|--|---|--|--|
| 1 | Especialista en Convivencia Escolar. | Dirección de Gestión Escolar (DIGE) especialistaatce1@minedu.gob.pe | Renovación y/o Nuevo Contrato | No hay modificaciones. | |
| 2 | Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios. | Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada (DAGED) DAGED CAS UGEL @MINEDU.GOB.PE | Renovación y/o Nuevo Contrato | No hay modificaciones. | |
| 3 | Analista en Infraestructura. | | Nuevo Contrato | Modificaciones en el Perfil de Puesto. | |
| 4 | Analista en Abastecimiento. | | Nuevo Contrato | Modificaciones en el Perfil de Puesto. | |
| 5 | Analista en Recursos Humanos. | | Nuevo Contrato | Modificaciones en el Perfil de Puesto. | |
| 6 | Analista en Planificación y Presupuesto. | | Nuevo Contrato | Modificaciones en el Perfil de Puesto. | |
| 7 | Analista en Racionalización. | | Nuevo Contrato | Modificaciones en el Perfil de Puesto. | |
| 8 | Analista en Contabilidad. | | Nuevo Contrato | Modificaciones en el Perfil de Puesto. | |
| 9 | Analista en Tesorería. | | Nuevo Contrato | Modificaciones en el Perfil de Puesto. | |
| 10 | Analista en Escalafón y Tecnologías de la Información. | | Nuevo Contrato | Modificaciones en el Perfil de Puesto. | |
| 11 | Analista en Patrimonio y Almacén. | | Nuevo Contrato | Modificaciones en el Perfil de Puesto. | |
| 12 | Analista Legal. | | Nuevo Contrato | Modificaciones en el Perfil de Puesto. | |
| 13 | Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes. | | Dirección de Evaluación Docente (DIED) cventurini@minedu.gob.pe | Nuevo Contrato | No hay modificaciones. |
| 14 | Especialista en Supervisión de II.EE Privadas. | | Dirección de Gestión Escolar (DIGE) especialistaatce1@minedu.gob.pe | Nuevo Contrato | Modificaciones en el Perfil de Puesto. |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Anexo N° 02: Puestos Priorizados que las UGEL deben contratar y/o renovar, en el periodo presupuestal.

En el marco de la implementación del eje de infraestructura emocional para garantizar escuelas seguras y libres de violencia, las UGEL deben contratar los siguientes puestos priorizados, tomando en consideración los Perfiles de Puestos consignados en el Anexo N° 04.

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|---|-----------|
| REGIÓN AMAZONAS | 16 |
| UGEL BAGUA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL BONGARÁ | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CHACHAPOYAS | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CONDORCANQUI | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL IBIR IMAZA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL LUYA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL RODRÍGUEZ DE MENDOZA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL UTCUBAMBA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|---|-----------|
| REGIÓN ANCASH | 40 |
| UGEL AIJA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL ANTONIO RAYMONDI | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL ASUNCIÓN | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL BOLOGNESI | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CARHUAZ | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CARLOS FERMÍN FITZCARRALD | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CASMA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CORONGO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL HUARAZ | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL HUARI | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|---|----------|
| UGEL HUARMEY | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL HUAYLAS | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL MARISCAL LUZURIAGA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL OCROS | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL PALLASCA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL POMABAMBA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL RECUAY | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL SANTA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL SIHUAS | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL YUNGAY | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|---|-----------|
| REGIÓN APURÍMAC | 16 |
| UGEL ABANCAY | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL ANDAHUAYLAS | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL ANTABAMBA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL AYMARAES | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CHINCHEROS | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL COTABAMBAS | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL GRAU | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL HUANCARAMA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| REGIÓN AREQUIPA | 20 |
| UGEL AREQUIPA NORTE | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|---|----------|
| UGEL AREQUIPA SUR | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CAMANA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CARAVELÍ | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CASTILLA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CAYLLOMA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CONDESUYOS | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL ISLAY | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL LA JOYA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL LA UNION | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVIACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|---|-----------|
| REGIÓN AYACUCHO | 22 |
| UGEL CANGALLO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL HUAMANGA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL HUANCASANCOS | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL HUANTA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL LA MAR | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL LUCANAS | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL PARINACOCHAS | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL PAUCAR DE SARA SARA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL SUCRE | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL VÍCTOR FAJARDO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|---|-----------|
| UGEL VILCASHUAMÁN | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| REGIÓN CAJAMARCA | 26 |
| UGEL CAJABAMBA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CAJAMARCA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CELENDÍN | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CHOTA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CONTUMAZÁ | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CUTERVO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL HUALGAYOC | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL JAÉN | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|---|-----------|
| UGEL SAN IGNACIO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL SAN MARCOS | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL SAN MIGUEL | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL SAN PABLO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL SANTA CRUZ | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO | 2 |
| UGEL VENTANILLA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| REGIÓN CUSCO | 28 |
| UGEL ACOMAYO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL ANTA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CALCA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|---|----------|
| UGEL CANAS | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CANCHIS | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CHUMBIVILCAS | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CUSCO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL ESPINAR | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL LA CONVENCION | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL PARURO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL PAUCARTAMBO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL PICHARI KIMBIRI | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL QUISPICANCHI | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL URUBAMBA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|---|-----------|
| REGIÓN HUANCAMELICA | 16 |
| UGEL ACOBAMBA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL ANGARAES | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CASTROVIRREYNA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CHURCAMP | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL HUANCAMELICA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL HUAYTARÁ | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL SURCUBAMBA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL TAYACAJA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| REGIÓN HUÁNUCO | 22 |
| UGEL AMBO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|---|----------|
| UGEL DOS DE MAYO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL HUACAYBAMBA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL HUAMALÍES | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL HUÁNUCO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL LAURICOCHA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL LEONCIO PRADO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL MARAÑÓN | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL PACHITEA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL PUERTO INCA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL YAROWILCA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|---|-----------|
| REGIÓN ICA | 10 |
| UGEL CHINCHA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL ICA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL NASCA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL PALPA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL PISCO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| REGIÓN JUNÍN | 26 |
| UGEL CHANCHAMAYO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CHUPACA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CONCEPCIÓN | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL HUANCAYO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|---|----------|
| UGEL JAUJA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL JUNÍN | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL PANGOA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL PICHANAKI | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL RÍO ENE MANTARO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL RÍO TAMBO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL SATIPO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL TARMA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL YAULI | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|---|-----------|
| REGIÓN LA LIBERTAD | 30 |
| UGEL 01 - EL PORVENIR | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL 02 - LA ESPERANZA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL 03 - TRUJILLO NOR OESTE | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL 04 - TRUJILLO SUR ESTE | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL ASCOPE | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL BOLÍVAR | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CHEPÉN | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL GRAN CHIMÚ | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL JULCÁN | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|---|----------|
| UGEL OTUZCO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL PACASMAYO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL PATAZ | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL SANTIAGO DE CHUCO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL VIRÚ | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| REGIÓN LAMBAYEQUE | 6 |
| UGEL CHICLAYO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL FERREÑAFE | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL LAMBAYEQUE | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|---|-----------|
| REGIÓN LIMA METROPOLITANA | 7 |
| UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES | 1 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| UGEL 02 RÍMAC | 1 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| UGEL 03 BREÑA | 1 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| UGEL 04 COMAS | 1 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO | 1 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| UGEL 06 ATE | 1 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| UGEL 07 SAN BORJA | 1 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| REGIÓN LIMA PROVINCIAS | 18 |
| UGEL 08 CAÑETE | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL 09 HUAURA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL 10 HUARAL | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL 11 CAJATAMBO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVIACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|---|-----------|
| UGEL 12 CANTA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL 13 YAUYOS | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL 14 OYÓN | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL 15 HUAROCHIRÍ | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL 16 BARRANCA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| REGIÓN LORETO | 16 |
| UGEL ALTO AMAZONAS - SAN LORENZO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL ALTO AMAZONAS - YURIMAGUAS | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL LORETO - NAUTA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL MAYNAS | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|---|----------|
| UGEL PUTUMAYO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL RAMÓN CASTILLA - CABALLOCOCHA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL REQUENA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL UCAYALI - CONTAMANA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| REGIÓN MADRE DE DIOS | 6 |
| UGEL MANU | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL TAHUAMANU | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL TAMBOPATA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| REGIÓN MOQUEGUA | 6 |
| UGEL GENERAL SÁNCHEZ CERRO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL ILO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|---|-----------|
| UGEL MARISCAL NIETO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| REGIÓN PASCO | 6 |
| UGEL DANIEL ALCIDES CARRIÓN | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL OXAPAMPA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL PASCO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| REGIÓN PIURA | 24 |
| UGEL AYABACA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CHULUCANAS | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL HUANCABAMBA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL HUARMACA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL LA UNIÓN | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|---|-----------|
| UGEL MORROPÓN | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL PAITA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL PIURA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL SECHURA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL SULLANA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL TALARA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL TAMBOGRANDE | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| REGIÓN PUNO | 28 |
| UGEL AZÁNGARO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CARABAYA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|---|----------|
| UGEL CHUCUITO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CRUCERO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL EL COLLAO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL HUANCANÉ | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL LAMPA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL MELGAR | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL MOHO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL PUNO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL SAN ROMAN | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|---|-----------|
| UGEL SANDIA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL YUNGUYO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| REGIÓN SAN MARTÍN | 20 |
| UGEL BELLAVISTA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL EL DORADO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL HUALLAGA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL LAMAS | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL MARISCAL CÁCERES | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL MOYOBAMBA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL PICOTA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|---|----------|
| UGEL RIOJA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL SAN MARTÍN | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL TOCACHE | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| REGIÓN TACNA | 8 |
| UGEL CANDARAVE | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL JORGE BASADRE | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL TACNA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL TARATA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| REGIÓN TUMBES | 6 |
| UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL TUMBES | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|---|------------|
| UGEL ZARUMILLA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| REGIÓN UCAYALI | 8 |
| UGEL ATALAYA | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL CORONEL PORTILLO | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL PADRE ABAD | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| UGEL PURUS | 2 |
| Especialista en Convivencia Escolar | 1 |
| Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios | 1 |
| TOTAL | 433 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Anexo N° 03. Meta de Contratación para el periodo presupuestal

Para el periodo presupuestal 2019, se considera la siguiente meta de contratación a nivel de UGEL, para lo cual cada UGEL determina según su necesidad, qué puestos va a contratar, tomando en consideración los Perfiles de Puestos consignados en el Anexo N° 04.

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|--------------------------------|-----------|
| REGIÓN AMAZONAS | 15 |
| UGEL BAGUA | 3 |
| UGEL BONGARÁ | 1 |
| UGEL CHACHAPOYAS | 1 |
| UGEL CONDORCANQUI | 4 |
| UGEL IBIR IMAZA | 1 |
| UGEL LUYA | 1 |
| UGEL RODRÍGUEZ DE MENDOZA | 1 |
| UGEL UTCUBAMBA | 3 |
| REGIÓN ANCASH | 51 |
| UGEL AIJA | 3 |
| UGEL ANTONIO RAYMONDI | 2 |
| UGEL ASUNCIÓN | 4 |
| UGEL BOLOGNESI | 3 |
| UGEL CARHUAZ | 2 |
| UGEL CARLOS FERMÍN FITZCARRALD | 3 |
| UGEL CASMA | 3 |
| UGEL CORONGO | 2 |
| UGEL HUARAZ | 3 |
| UGEL HUARI | 2 |
| UGEL HUARMEY | 2 |
| UGEL HUAYLAS | 2 |
| UGEL MARISCAL LUZURIAGA | 2 |
| UGEL OCROS | 2 |
| UGEL PALLASCA | 3 |
| UGEL POMABAMBA | 2 |
| UGEL RECUAY | 3 |
| UGEL SANTA | 3 |
| UGEL SIHUAS | 3 |
| UGEL YUNGAY | 2 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|---------------------------|-----------|
| REGIÓN APURÍMAC | 18 |
| UGEL ABANCAY | 4 |
| UGEL ANDAHUAYLAS | 1 |
| UGEL ANTABAMBA | 2 |
| UGEL AYMARAES | 3 |
| UGEL CHINCHEROS | 1 |
| UGEL COTABAMBAS | 2 |
| UGEL GRAU | 3 |
| UGEL HUANCARAMA | 2 |
| REGIÓN AREQUIPA | 34 |
| UGEL AREQUIPA NORTE | 2 |
| UGEL AREQUIPA SUR | 2 |
| UGEL CAMANÁ | 4 |
| UGEL CARAVELÍ | 4 |
| UGEL CASTILLA | 3 |
| UGEL CAYLLOMA | 3 |
| UGEL CONDESUYOS | 3 |
| UGEL ISLAY | 5 |
| UGEL LA JOYA | 5 |
| UGEL LA UNIÓN | 3 |
| REGIÓN AYACUCHO | 31 |
| UGEL CANGALLO | 3 |
| UGEL HUAMANGA | 4 |
| UGEL HUANCASANCOS | 3 |
| UGEL HUANTA | 3 |
| UGEL LA MAR | 2 |
| UGEL LUCANAS | 2 |
| UGEL PARINACOCHAS | 2 |
| UGEL PAUCAR DEL SARA SARA | 3 |
| UGEL SUCRE | 3 |
| UGEL VÍCTOR FAJARDO | 3 |
| UGEL VILCASHUAMÁN | 3 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|-------------------------|-----------|
| REGIÓN CAJAMARCA | 30 |
| UGEL CAJABAMBA | 2 |
| UGEL CAJAMARCA | 2 |
| UGEL CELENDÍN | 3 |
| UGEL CHOTA | 3 |
| UGEL CONTUMAZÁ | 2 |
| UGEL CUTERVO | 3 |
| UGEL HUALGAYOC | 2 |
| UGEL JAÉN | 3 |
| UGEL SAN IGNACIO | 3 |
| UGEL SAN MARCOS | 1 |
| UGEL SAN MIGUEL | 2 |
| UGEL SAN PABLO | 3 |
| UGEL SANTA CRUZ | 1 |
| REGIÓN CALLAO | 3 |
| UGEL VENTANILLA | 3 |
| REGIÓN CUSCO | 37 |
| UGEL ACOMAYO | 2 |
| UGEL ANTA | 2 |
| UGEL CALCA | 3 |
| UGEL CANAS | 3 |
| UGEL CANCHIS | 4 |
| UGEL CHUMBIVILCAS | 3 |
| UGEL CUSCO | 3 |
| UGEL ESPINAR | 4 |
| UGEL LA CONVENCIÓN | 2 |
| UGEL PARURO | 3 |
| UGEL PAUCARTAMBO | 2 |
| UGEL PICHARI KIMBIRI | 1 |
| UGEL QUISPICANCHI | 1 |
| UGEL URUBAMBA | 4 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|----------------------------|-----------|
| REGIÓN HUANCAMELICA | 26 |
| UGEL ACOBAMBA | 4 |
| UGEL ANGARAES | 3 |
| UGEL CASTROVIRREYNA | 4 |
| UGEL CHURCAMP | 1 |
| UGEL HUANCAMELICA | 6 |
| UGEL HUAYTARÁ | 2 |
| UGEL SURCUBAMBA | 4 |
| UGEL TAYACAJA | 2 |
| REGIÓN HUÁNUCO | 21 |
| UGEL AMBO | 3 |
| UGEL DOS DE MAYO | 3 |
| UGEL HUACAYBAMBA | 1 |
| UGEL HUAMALÍES | 2 |
| UGEL HUÁNUCO | 3 |
| UGEL LAURICOCHA | 3 |
| UGEL LEONCIO PRADO | 1 |
| UGEL MARAÑÓN | 1 |
| UGEL PACHITEA | 1 |
| UGEL PUERTO INCA | 2 |
| UGEL YAROWILCA | 1 |
| REGIÓN ICA | 18 |
| UGEL CHINCHA | 4 |
| UGEL ICA | 3 |
| UGEL NASCA | 3 |
| UGEL PALPA | 4 |
| UGEL PISCO | 4 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|------------------------------|-----------|
| REGIÓN JUNÍN | 41 |
| UGEL CHANCHAMAYO | 4 |
| UGEL CHUPACA | 4 |
| UGEL CONCEPCIÓN | 3 |
| UGEL HUANCAYO | 3 |
| UGEL JAUJA | 3 |
| UGEL JUNÍN | 4 |
| UGEL PANGOA | 4 |
| UGEL PICHANAKI | 4 |
| UGEL RÍO ENE MANTARO | 1 |
| UGEL RÍO TAMBO | 4 |
| UGEL SATIPO | 3 |
| UGEL TARMA | 2 |
| UGEL YAULI | 2 |
| REGIÓN LA LIBERTAD | 40 |
| UGEL 01 - EL PORVENIR | 4 |
| UGEL 02 - LA ESPERANZA | 2 |
| UGEL 03 - TRUJILLO NOR OESTE | 3 |
| UGEL 04 - TRUJILLO SUR ESTE | 3 |
| UGEL ASCOPE | 2 |
| UGEL BOLÍVAR | 3 |
| UGEL CHEPÉN | 1 |
| UGEL GRAN CHIMÚ | 2 |
| UGEL JULCÁN | 2 |
| UGEL OTUZCO | 3 |
| UGEL PACASMAYO | 3 |
| UGEL PATAZ | 3 |
| UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN | 2 |
| UGEL SANTIAGO DE CHUCO | 2 |
| UGEL VIRU | 5 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|-------------------------------------|-----------|
| REGIÓN LAMBAYEQUE | 7 |
| UGEL CHICLAYO | 2 |
| UGEL FERREÑAFE | 1 |
| UGEL LAMBAYEQUE | 4 |
| REGIÓN LIMA PROVINCIAS | 24 |
| UGEL 08 CAÑETE | 3 |
| UGEL 09 HUAURA | 2 |
| UGEL 10 HUARAL | 4 |
| UGEL 11 CAJATAMBO | 3 |
| UGEL 12 CANTA | 3 |
| UGEL 13 YAUYOS | 2 |
| UGEL 14 OYÓN | 3 |
| UGEL 15 HUAROCHIRÍ | 2 |
| UGEL 16 BARRANCA | 2 |
| REGIÓN LORETO | 17 |
| UGEL ALTO AMAZONAS - SAN LORENZO | 3 |
| UGEL ALTO AMAZONAS - YURIMAGUAS | 2 |
| UGEL LORETO - NAUTA | 2 |
| UGEL MAYNAS | 2 |
| UGEL PUTUMAYO | 2 |
| UGEL RAMÓN CASTILLA - CABALLOCOCHA | 3 |
| UGEL REQUENA | 2 |
| UGEL UCAYALI - CONTAMANA | 1 |
| REGIÓN MADRE DE DIOS | 4 |
| UGEL MANU | 1 |
| UGEL TAHUAMANU | 1 |
| UGEL TAMBOPATA | 2 |
| REGIÓN MOQUEGUA | 13 |
| UGEL GENERAL SÁNCHEZ CERRO | 3 |
| UGEL ILO | 1 |
| UGEL MARISCAL NIETO | 4 |
| UGEL SAN IGNACIO DE LOYOLA - ICHUÑA | 5 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|-----------------------------|-----------|
| REGIÓN PASCO | 10 |
| UGEL DANIEL ALCIDES CARRION | 2 |
| UGEL OXAPAMPA | 3 |
| UGEL PASCO | 5 |
| REGIÓN PIURA | 32 |
| UGEL AYABACA | 2 |
| UGEL CHULUCANAS | 2 |
| UGEL HUANCABAMBA | 3 |
| UGEL HUARMACA | 4 |
| UGEL LA UNIÓN | 2 |
| UGEL MORROPÓN | 3 |
| UGEL PAITA | 2 |
| UGEL PIURA | 4 |
| UGEL SECHURA | 1 |
| UGEL SULLANA | 2 |
| UGEL TALARA | 5 |
| UGEL TAMBOGRANDE | 2 |
| REGIÓN PUNO | 33 |
| UGEL AZÁNGARO | 2 |
| UGEL CARABAYA | 2 |
| UGEL CHUCUITO | 2 |
| UGEL CRUCERO | 4 |
| UGEL EL COLLAO | 2 |
| UGEL HUANCANÉ | 2 |
| UGEL LAMPA | 2 |
| UGEL MELGAR | 2 |
| UGEL MOHO | 4 |
| UGEL PUNO | 1 |
| UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA | 4 |
| UGEL SAN ROMÁN | 1 |
| UGEL SANDIA | 3 |
| UGEL YUNGUYO | 2 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

| REGIÓN/UGEL | PEA 2019 |
|----------------------------|------------|
| REGIÓN SAN MARTÍN | 27 |
| UGEL BELLAVISTA | 5 |
| UGEL EL DORADO | 2 |
| UGEL HUALLAGA | 3 |
| UGEL LAMAS | 2 |
| UGEL MARISCAL CÁCERES | 3 |
| UGEL MOYOBAMBA | 3 |
| UGEL PICOTA | 1 |
| UGEL RIOJA | 3 |
| UGEL SAN MARTÍN | 3 |
| UGEL TOCACHE | 2 |
| REGIÓN TACNA | 9 |
| UGEL CANDARAVE | 2 |
| UGEL JORGE BASADRE | 2 |
| UGEL TACNA | 3 |
| UGEL TARATA | 2 |
| REGIÓN TUMBES | 10 |
| UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR | 3 |
| UGEL TUMBES | 3 |
| UGEL ZARUMILLA | 4 |
| REGIÓN UCAYALI | 9 |
| UGEL ATALAYA | 2 |
| UGEL CORONEL PORTILLO | 2 |
| UGEL PADRE ABAD | 3 |
| UGEL PURUS | 2 |
| TOTAL | 560 |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Anexo N° 04: Perfiles de Puestos para el periodo presupuestal.

Se está contribuyendo al cierre de brecha de puestos administrativos e institucionales en las UGEL. Estos puestos han sido seleccionados dado que aportarán de manera directa o indirecta en los procesos vinculados a la prestación del servicio educativo a cargo de las UGEL, así como impulsar los ejes de gestión del Minedu: i) Aprendizajes a lo largo de la vida, ii) Infraestructura Física, iii) Meritocracia, e iv) Infraestructura Emocional. Asimismo, se consideran puestos de apoyo y asesoramiento a fin de asegurar la capacidad operativa en los procesos de soporte.

Para los puestos de Convivencia Escolar se están considerando perfiles diferenciados (Tipo A, Tipo B y LM), ya que la oferta laboral es heterogénea dentro de una misma región. Así, para las UGEL de Lima Metropolitana aplica el perfil LM; para las UGEL de regiones ubicadas en zonas con mayor densidad poblacional y urbanidad; es decir, que se ubican en la capital y/o ciudad incluida dentro de la relación de las principales ciudades del Perú según el INEI¹, aplica el perfil "Tipo A". Estas se encuentran contenidas en el listado del Cuadro N° 01; para todas las demás aplica el perfil "Tipo B".

| N° | Puestos | Aprendizajes a lo largo de la vida | Infraestructura Física | Meritocracia | Infraestructura Emocional | Apoyo y asesoramiento | Tipo | |
|----|--|--|------------------------|--------------|---------------------------|-----------------------|---------------------|---|
| 1 | Especialista en Convivencia Escolar. | | | | X | | Tipo A, Tipo B y LM | |
| 2 | Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios. | | | | X | | Único | |
| 3 | Analistas Administrativos e Institucionales | | X | | | | | |
| 4 | | Analista en Abastecimiento. | X | | | | | |
| 5 | | Analista en Recursos Humanos. | X | | X | | | |
| 6 | | Analista en Planificación y Presupuesto. | X | | X | | | |
| 7 | | Analista en Racionalización. | X | | X | | | |
| 8 | | Analista en Contabilidad. | | | | | | X |
| 9 | | Analista en Tesorería. | | | | | | X |
| 10 | | Analista en Escalafón y Tecnologías de la Información. | | | X | | | X |
| 11 | | Analista en Patrimonio y Almacén. | X | | | | | X |
| 12 | | Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes. | | | | | | X |
| 13 | | Especialista en Supervisión de II.EE Privadas | X | | | | | X |
| 14 | | Analista Legal | | | | | | X |

¹ Fuente: INEI- Estimaciones y proyecciones de población.

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Cuadro N°01: Listado de UGEL que aplican el Perfil de Puesto de Especialista en Convivencia Escolar Tipo A

| Región | UGEL |
|-----------------|-----------------------------|
| Amazonas | UGEL Chachapoyas |
| | UGEL Bagua |
| Áncash | UGEL Huaraz |
| | UGEL Santa |
| Apurímac | UGEL Abancay |
| | UGEL Andahuaylas |
| Arequipa | UGEL Arequipa Norte |
| | UGEL Arequipa Sur |
| Ayacucho | UGEL Huamanga |
| Cajamarca | UGEL Cajamarca |
| | UGEL Jaén |
| Callao | UGEL Ventanilla |
| Cusco | UGEL Cusco |
| Huancavelica | UGEL Huancavelica |
| Huánuco | UGEL Huánuco |
| Ica | UGEL Ica |
| | UGEL Chincha |
| | UGEL Pisco |
| Junín | UGEL Huancayo |
| La Libertad | UGEL 01- El Porvenir |
| | UGEL 02-La Esperanza |
| | UGEL 03- Trujillo Nor Oeste |
| | UGEL 04- Trujillo Sur Este |
| Lambayeque | UGEL Chiclayo |
| Lima Provincias | UGEL 09 Huaura |
| Loreto | UGEL Maynas |
| Madre de Dios | UGEL Tambopata |
| Moquegua | UGEL Mariscal Nieto |
| | UGEL Ilo |
| Pasco | UGEL Pasco |
| Piura | UGEL Piura |
| | UGEL Sullana |
| Puno | UGEL Puno |
| | UGEL San Román |
| San Martín | UGEL Moyobamba |
| | UGEL San Martín |
| Tacna | UGEL Tacna |
| Tumbes | UGEL Tumbes |
| Ucayali | UGEL Coronel Portillo |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Área de Gestión Institucional |
| Denominación del puesto: | No aplica. |
| Nombre del puesto: | Especialista en Convivencia Escolar |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe (a) del Área de Gestión Institucional o Pedagógica, según defina la UGEL en función a su estructura. |
| Dependencia funcional: | No aplica. |
| Puestos a su cargo: | No aplica. |

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones correspondientes a la gestión de la Convivencia Escolar en la jurisdicción de su UGEL, reportando la información relacionada y brindando asistencia técnica a directivos e integrantes del Comité de Tutoría y Orientación Educativa de las instituciones educativas para la gestión de la convivencia escolar, el desarrollo de acciones de prevención y la atención de la violencia contra las y los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Supervisar que las instituciones educativas realicen una gestión adecuada de la Convivencia Escolar y atiendan los casos de violencia escolar de acuerdo a los protocolos del sector. |
| 2 | Asegurar que las denuncias ingresadas a la UGEL de casos de violencia ejercida por personal de las instituciones educativas se atiendan de acuerdo a la normativa del sector. |
| 3 | Fortalecer capacidades del personal directivo e integrantes del comité de tutoría y orientación educativa para la gestión de la convivencia escolar, prevención y atención de los casos de violencia escolar. |
| 4 | Promover el desarrollo de acciones de prevención de la violencia, en coordinación con la DRE, y dirigido a las y los estudiantes involucrados o en riesgo de ser expuestos a situaciones de violencia escolar. |
| 5 | Brindar asistencia técnica al responsable de Convivencia Escolar del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar para el fortalecimiento y/o restitución de la convivencia escolar ante un incidente de violencia escolar. |
| 6 | Administrar el usuario de SíseVe de la UGEL, para el seguimiento y elaboración de reportes. |
| 7 | Articular alianzas a nivel de región con DEMUNA, Centro de Emergencia Mujer (CEM), Defensoría del Pueblo, Dirección Regional de Salud (DIRESA) y otros, para la Promoción de la Convivencia, Prevención de la violencia escolar y atención de casos. |
| 8 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. |



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

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

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | | | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|---|---|-------------------------------|--|-----------------------------|
| | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | Psicología o Trabajo Social. | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> | Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bachiller | | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura | | | |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maestría | No aplica. | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input 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"/> Titulado | No aplica. | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitario/ Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica. | | |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | |

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

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

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

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

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

- Cursos relacionados a la tutoría, orientación educativa o convivencia escolar o
- Cursos relacionados a protección o derechos del niño y adolescente o
- Curso de especialización en gestión de proyectos educativos, sociales o de salud pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|-------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Power Point | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año en funciones equivalentes.

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

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor/ Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

No aplica. Sin embargo, todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú. Asimismo, deberá contar con la habilitación o permiso para desempeñarse como psicólogo o trabajador social en el país.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Área de Gestión Institucional |
| Denominación del puesto: | No aplica. |
| Nombre del puesto: | Especialista en Convivencia Escolar |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe (a) del Área de Gestión Institucional o Pedagógica, según defina la UGEL en función a su estructura. |
| Dependencia funcional: | No aplica. |
| Puestos a su cargo: | No aplica. |

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones correspondientes a la gestión de la Convivencia Escolar en la jurisdicción de su UGEL, reportando la información relacionada y brindando asistencia técnica a directivos e integrantes del Comité de Tutoría y Orientación Educativa de las instituciones educativas para la gestión de la convivencia escolar, el desarrollo de acciones de prevención y la atención de la violencia contra las y los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Supervisar que las instituciones educativas realicen una gestión adecuada de la Convivencia Escolar y atiendan los casos de violencia escolar de acuerdo a los protocolos del sector. |
| 2 | Asegurar que las denuncias ingresadas a la UGEL de casos de violencia ejercida por personal de las instituciones educativas se atiendan de acuerdo a la normativa del sector. |
| 3 | Fortalecer capacidades del personal directivo e integrantes del comité de tutoría y orientación educativa para la gestión de la convivencia escolar, prevención y atención de los casos de violencia escolar. |
| 4 | Promover el desarrollo de acciones de prevención de la violencia, en coordinación con la DRE, y dirigido a las y los estudiantes involucrados o en riesgo de ser expuestos a situaciones de violencia escolar. |
| 5 | Brindar asistencia técnica al responsable de Convivencia Escolar del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar para el fortalecimiento y/o restitución de la convivencia escolar ante un incidente de violencia escolar. |
| 6 | Administrar el usuario de SiseVe de la UGEL, para el seguimiento y elaboración de reportes. |
| 7 | Articular alianzas a nivel de región con DEMUNA, Centro de Emergencia Mujer (CEM), Defensoría del Pueblo, Dirección Regional de Salud (DIRESA) y otros, para la Promoción de la Convivencia, Prevención de la violencia escolar y atención de casos. |
| 8 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. |



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

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

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------------|------------------------------|---|---|--|-----------------------------------|------------|---|------------------------------------|------------|---|--|--|-------------------------------------|--|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario/Superior Pedagógico</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitario/Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Psicología o Trabajo Social.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </tbody> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Psicología o Trabajo Social. | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica. | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica. | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table> | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No | ¿Requiere habilitación profesional? | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario/Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Psicología o Trabajo Social. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ¿Requiere habilitación profesional? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS



A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

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

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

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

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

- Cursos relacionados a la tutoría, orientación educativa o convivencia escolar o
- Cursos relacionados a protección o derechos del niño y adolescente o
- Curso de especialización en gestión de proyectos educativos, sociales o de salud pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|-------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Power Point | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año en funciones equivalentes.

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 PARA EL PUESTO)

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú. Asimismo, deberá contar con habilitación o permiso para desempeñarse como psicólogo o trabajador social en el país.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Perfil de Puesto de Especialista en Convivencia Escolar UGEL Lima Metropolitana

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo |
| Denominación del puesto: | No aplica |
| Nombre del puesto: | Especialista en Convivencia Escolar |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe (a) del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo |
| Dependencia funcional: | No aplica |
| Puestos a su cargo: | No aplica |

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones correspondientes a la gestión de la Convivencia Escolar en la jurisdicción de su UGEL, reportando la información correspondiente y brindando asistencia técnica a directivos e integrantes del Comité de Tutoría y Orientación Educativa de las instituciones educativas para la gestión de la convivencia escolar, el desarrollo de acciones de prevención y la atención de la violencia contra las y los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Supervisar que las instituciones educativas realicen una gestión adecuada de la Convivencia Escolar y atiendan los casos de violencia escolar de acuerdo a los protocolos del sector. |
| 2 | Asegurar que las denuncias ingresadas a la UGEL de casos de violencia ejercida por personal de las instituciones educativas se atiendan de acuerdo a la normativa del sector. |
| 3 | Fortalecer capacidades del personal directivo e integrantes del comité de tutoría y orientación educativa para la gestión de la convivencia escolar, prevención y atención de los casos de violencia escolar. |
| 4 | Promover el desarrollo de acciones de prevención de la violencia, en coordinación con la DRE, y dirigido a las y los estudiantes involucrados o en riesgo de ser expuestos a situaciones de violencia escolar. |
| 5 | Brindar asistencia técnica al responsable de Convivencia Escolar del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar para el fortalecimiento y/o restitución de la convivencia escolar ante un incidente de violencia escolar. |
| 6 | Administrar el usuario de SíseVe de la UGEL, para el seguimiento y elaboración de reportes. |
| 7 | Articular alianzas a nivel de región con DEMUNA, Centro de Emergencia Mujer (CEM), Defensoría del Pueblo, Dirección Regional de Salud (DIRESA) y otros, para la Promoción de la Convivencia, Prevención de la violencia escolar y atención de casos. |
| 8 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer, Comisarias, Gobiernos Locales, Municipios, etc.



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | | | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---|---------------------------|--|--|-----------------------------|
| | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Licenciado en Psicología. | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | ¿Requiere habilitación profesional? | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica. | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input 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"/> Titulado | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario/Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica. | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | |

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

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

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

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

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

Cursos relacionados a la tutoría, orientación educativa o convivencia escolar y/o curso de especialización en gestión de proyectos educativos, sociales o de salud pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|-------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Power Point | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

3 años.

Experiencia Específica

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

2 años.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

No Aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú. Asimismo, deberá contar con la habilitación o permiso para desempeñarse como psicólogo en el país.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/. 4 000.00 soles

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Perfil de Puesto de Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Área de Gestión Administrativa. |
| Denominación del puesto: | No aplica. |
| Nombre del puesto: | Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios. |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces. |
| Dependencia funcional: | No aplica. |
| Puestos a su cargo: | No aplica. |

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD. |
| 2 | Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaria Técnica del PAD. |
| 3 | Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes. |
| 4 | Registrar los expedientes concluidos y en trámite. |
| 5 | Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web. |
| 6 | Atender los casos de denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa. |
| 7 | Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.I.EE), Servir y sus dependencias.



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

FORMACIÓN 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Superior | <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(a) | Derecho. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica. |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica. |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

| C) ¿Se requiere Colegiatura? | |
|--|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

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

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

Cursos y/o programa de especialización en gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Area 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. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|--|---|
| Lugar de prestación de servicios: | Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede] |
| Duración del contrato: | Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral. |
| Remuneración mensual: | S/ 2 600.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | [Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes] |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Perfil de Puesto de Analista en Infraestructura

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Área de Gestión Institucional o Área de Gestión Administrativa |
| Denominación del puesto: | No aplica. |
| Nombre del puesto: | Analista en Infraestructura |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o Gestión Administrativa, según estructura orgánica de la UGEL. |
| Dependencia funcional: | No aplica. |
| Puestos a su cargo: | No aplica. |

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, para mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Elaborar un diagnóstico de la situación actual de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL. |
| 2 | Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo de la DRE7GRE, Gobierno Local y Regional. |
| 3 | Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso de los recursos para el mantenimiento preventivo de los locales escolares. |
| 4 | Brindar asistencia técnica a los Directores de las II.EE sobre el costeo de los recursos para el mantenimiento preventivo y el uso del aplicativo WASICHAY. |
| 5 | Realizar seguimiento y asistencia técnica, en el marco de la ejecución de los recursos transferidos para mantenimiento. |
| 6 | Elaborar lineamientos para el correcto uso de la infraestructura escolar y de los servicios básicos. |
| 7 | Supervisar el estado de la infraestructura y de los servicios básicos de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL. |
| 8 | Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto. |

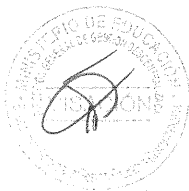
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE), Gobiernos Regionales y Locales o Empresas Prestadoras de Servicios Básicos (agua, desagüe y luz).



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------------|----------------------------------|---|---|-----------------------------------|------------|---|------------------------------------|------------|---|--|-----------------------------|--|-------------------------------------|--|-----------------------------|--|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3">Ingeniería Civil o Arquitectura.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </tbody> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Ingeniería Civil o Arquitectura. | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica. | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica. | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table> | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | ¿Requiere habilitación profesional? | | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Ingeniería Civil o Arquitectura. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ¿Requiere habilitación profesional? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, Saneamiento físico legal, mantenimiento preventivo y monitoreo de obras.

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

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

No Aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Area 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. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios: Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Inicio:

Término:

* Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de siete (07) meses.

** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador).

*** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Perfil de Puesto de Analista en Abastecimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Órgano o unidad orgánica: | Área de Gestión Administrativa. |
| Denominación del puesto: | No aplica. |
| Nombre del puesto: | Analista en Abastecimiento |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces. |
| Dependencia funcional: | No aplica. |
| Puestos a su cargo: | No aplica. |

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad. |
| 2 | Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL. |
| 3 | Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE. |
| 4 | Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 5 | Ejecutar el pago de servicios de las II.EE de manera oportuna. |
| 6 | Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL. |
| 7 | Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda. |
| 8 | Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia. |
| 9 | Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

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



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------------------|---|---|---|-----------------------------------|------------|---|--|------------------------------------|------------|---|--|--|-----------------------------|--|-------------------------------------|--|-----------------------------|--|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3">Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho. | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica. | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica. | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table> | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | ¿Requiere habilitación profesional? | | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ¿Requiere habilitación profesional? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.

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

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

- Programa de especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado vigente
- Diplomado, certificado, curso o taller SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor/ Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Inicio:

Término:

* Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de siete (07) meses.

** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador).

*** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Perfil de Puesto de Analista en Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Área de Gestión Administrativa. |
| Denominación del puesto: | No aplica. |
| Nombre del puesto: | Analista en Recursos Humanos. |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces. |
| Dependencia funcional: | Responsable o Jefe(a) de Personal. |
| Puestos a su cargo: | No aplica. |

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito jurisdiccional de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 2 | Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales. |
| 3 | Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 4 | Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción. |
| 5 | Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal. |
| 6 | Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional. |
| 7 | Verificar trimestralmente que todo el personal docente o administrativo nombrado o contratado en sus sedes administrativas, organismos públicos adscritos y en las instituciones educativas públicas de su jurisdicción no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas. |
| 8 | Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información. |
| 9 | Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE) y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------------|--|---|---|--|-----------------------------------|------------|---|------------------------------------|------------|---|--|--|-------------------------------------|--|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Estadística, Ingeniería Industrial, Derecho o Psicología.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </tbody> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Estadística, Ingeniería Industrial, Derecho o Psicología. | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica. | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica. | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table> | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No | ¿Requiere habilitación profesional? | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Estadística, Ingeniería Industrial, Derecho o Psicología. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ¿Requiere habilitación profesional? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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

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

Diploma, certificado o curso en Recursos Humanos o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Especifica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Inicio:

Término:

* Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de siete (07) meses.

** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador).

*** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Perfil de Puesto de Analista en Planificación y Presupuesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Órgano o unidad orgánica: | Área de Gestión Institucional. |
| Denominación del puesto: | No aplica. |
| Nombre del puesto: | Analista en Planificación y Presupuesto. |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces. |
| Dependencia funcional: | No aplica. |
| Puestos a su cargo: | No aplica. |

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar la planificación estratégica y presupuestal de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Formular o actualizar los documentos de gestión, planificación estratégica y presupuestal de la UGEL, en el marco de sus competencias y de acuerdo a la normativa vigente. |
| 2 | Ejecutar actividades de Planeamiento Estratégico y Presupuestal de la UGEL, de acuerdo a la normativa vigente. |
| 3 | Ejecutar, validar y supervisar, la ejecución de las actividades de planeamiento y las fases de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia. |
| 4 | Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso de planificación y presupuesto. |
| 5 | Brindar asistencia técnica a otros órganos o unidades orgánicas de la UGEL y, de corresponder, a las II.EE del ámbito de la jurisdicción de la UGEL en materias de planeamiento. |
| 6 | Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. |
| 7 | Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), Gobierno Regional, Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE).



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | | | | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C) ¿Se requiere Colegiatura? | |
|---|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|--|------------------------------|--|
| | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Economía, Administración, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial. | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica. | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica. | | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | |

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Sistema Nacional de Presupuesto, Gestión Pública, Planeamiento estratégico y Presupuesto Público.

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

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

Cursos, diplomados o programas de especialización en SIAF o en planificación y/o presupuesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Especifica

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

1 año.

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

1 año.

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor/ Coordinador

Jefe de Area 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. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, razonamiento matemático, planificación y autocontrol.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios: Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Inicio:

Término:

* Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de siete (07) meses.

** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador).

*** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Perfil de Puesto de Analista en Racionalización

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Órgano o unidad orgánica: | Área de Gestión Institucional. |
| Denominación del puesto: | No aplica. |
| Nombre del puesto: | Analista en Racionalización. |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces. |
| Dependencia funcional: | No aplica. |
| Puestos a su cargo: | No aplica. |

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, validar y supervisar las actividades de oferta y demanda de servicio educativo, el proceso de racionalización de la UGEL y de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, para fortalecer el servicio educativo de la jurisdicción e identificar la brecha de personal en los diferentes regímenes laborales, para optimizar la asignación de recursos humanos en función a las necesidades reales y verificables del servicio educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Ejecutar, validar y supervisar el proceso de racionalización de la UGEL e instituciones educativas, de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 2 | Difundir, orientar y capacitar al personal directivo de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL, sobre el proceso de racionalización o de su competencia, según la normatividad vigente. |
| 3 | Elaborar y ejecutar estudios de oferta y demanda de servicios educativos en la UGEL, con la finalidad de fortalecer el servicio educativo en la jurisdicción de la UGEL. |
| 4 | Elaborar, procesar y analizar información de personal en los diferentes regímenes laborales de la UGEL e IIEE, para identificar la excedencia o necesidad del referido personal. |
| 5 | Elaborar, procesar y analizar información relativa a herramientas de gestión y otros lineamientos en el marco de la modernización. |
| 6 | Elaborar, actualizar y validar los instrumentos de gestión de la UGEL, tales como ROF, CAP Provisional, PAP, TUPA, MAPRO, entre otros, según la normatividad vigente. |
| 7 | Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana. |
| 8 | Monitorear y evaluar los procesos y procedimientos de la entidad por medio de indicadores. |
| 9 | Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------------|--|---|---|-----------------------------------|------------|---|------------------------------------|------------|---|--|-----------------------------|--|-------------------------------------|--|-----------------------------|--|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3">Administración, Contabilidad, Economía, Estadística, Ingeniería Económica o Ingeniería industrial.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </tbody> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Administración, Contabilidad, Economía, Estadística, Ingeniería Económica o Ingeniería industrial. | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica. | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica. | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table> | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | ¿Requiere habilitación profesional? | | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Administración, Contabilidad, Economía, Estadística, Ingeniería Económica o Ingeniería industrial. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ¿Requiere habilitación profesional? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, Normativa de la Carrera Pública Magisterial, procedimientos del Sistema Nacional de Racionalización, Gestión de Recursos Humanos, Gestión por Procesos, Planificación y Sistema Nacional de Presupuesto y manejo de aplicativo SIRA WEB.

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

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

Cursos y/o programas de Gestión Pública, planificación estratégica, recursos humanos, gestión por procesos o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Especifica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Area 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. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|--|--|
| Lugar de prestación de servicios: | Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede] |
| Duración del contrato: | <p>Inicio:</p> <p>Término:</p> <p>* Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de siete (07) meses.</p> <p>** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL. (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador).</p> <p>*** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.</p> |
| Remuneración mensual: | <p>S/ 2 600.00 soles.</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | [Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes] |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Perfil de Puesto de Analista en Contabilidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Área de Gestión Administrativa. |
| Denominación del puesto: | No Aplica. |
| Nombre del puesto: | Analista en Contabilidad |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces. |
| Dependencia funcional: | No Aplica. |
| Puestos a su cargo: | No Aplica. |

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y validar los procesos técnicos del sistema de contabilidad y monitorear el control de la ejecución presupuestaria en la fase de devengado, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la transparencia presupuestaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 2 | Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 3 | Elaborar los anexos financieros, estados financieros, presupuestarios y complementarios, de corresponder, en forma trimestral, semestral y anual. |
| 4 | Recopilar, procesar y analizar los datos contables e información relativa al saldo de las cuentas a su cargo. |
| 5 | Ejecutar y mantener actualizado el registro de operaciones contables. |
| 6 | Realizar la vinculación del SIGA-SIAF de las etapas de ejecución presupuestal, en el marco de sus competencias, en las adquisiciones de bienes y servicios. |
| 7 | Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables, en el marco de sus competencias. |
| 8 | Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | | | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C) ¿Se requiere Colegiatura? | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|
| | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Contabilidad, Administración o Economía. | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | | ¿Requiere habilitación profesional? | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica. | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica. | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica. | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | |

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, Contabilidad Pública y Gubernamental, sistemas administrativos del estado, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.

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

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

Cursos y/o programas del Sistema Nacional Contable o SIAF-SP.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor/ Coordinador

Jefe de Area 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. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Inicio:

Término:

* Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de siete (07) meses.

** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador).

*** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Perfil de Puesto de Analista en Tesorería

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Gestión Administrativa.

Denominación del puesto: No Aplica.

Nombre del puesto: **Analista en Tesorería.**

Dependencia jerárquica lineal: Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.

Dependencia funcional: No Aplica.

Puestos a su cargo: No Aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y supervisar la ejecución de los procesos de tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la transparencia presupuestaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Elaborar y proponer la Programación del Presupuesto de Caja. |
| 2 | Elaborar la programación de pagos y otra información financiera del ámbito de su competencia. |
| 3 | Ejecutar las operaciones bancarias y de tesorería, respecto de los fondos que administra. |
| 4 | Registrar información de ingresos y gastos en los aplicativos informáticos correspondientes. |
| 5 | Elaborar conciliaciones y análisis de las cuentas bancarias, así como, el cronograma de ingresos y gastos, en el ámbito de su competencia. |
| 6 | Elaborar, procesar y analizar información de los anexos financieros e información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra. |
| 7 | Revisar la rendición de cuentas de la caja chica, así como, coordinar la ejecución de acciones correspondientes a rendición de viáticos pendientes del personal de la UGEL. |
| 8 | Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU).



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | | | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C) ¿Se requiere Colegiatura? | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|
| | Incompleta | Completa | | | Sí | No |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | | ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica. | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica. | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | |

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, Contabilidad o tesorería pública, SIAF-SP.

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

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

Cursos y/o programas del Sistema Nacional de Tesorería, Administración financiera o SIAF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Especifica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Area 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. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| Lugar de prestación de servicios: | Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede] |
| Duración del contrato: | <p>Inicio:</p> <p>Término:</p> <p>* Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de siete (07) meses.</p> <p>** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador).</p> <p>*** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.</p> |
| Remuneración mensual: | <p>S/ 2 600.00 soles.</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | [Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes] |

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Perfil de Puesto de Analista en Escalafón y Tecnologías de la Información

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Área de Gestión Administrativa. |
| Denominación del puesto: | No Aplica. |
| Nombre del puesto: | Analista en Escalafón y Tecnologías de la Información |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces. |
| Dependencia funcional: | No Aplica. |
| Puestos a su cargo: | No Aplica. |

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, conservar, actualizar y archivar los legajos personales de los servidores nombrados en actividad, cesantes o pensionistas, para su óptima administración en el ámbito de jurisdicción de la UGEL, de acuerdo a la normatividad vigente; así como; mantener y garantizar la operatividad de los servicios informáticos y de red de comunicaciones, para el soporte y desarrollo de los servicios que brinda la UGEL en el ámbito de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Organizar, conservar, actualizar y archivar los legajos personales de los profesores nombrados de Educación Básica y Técnico Productiva, de los auxiliares de educación de EBR y EBE y personal administrativo de la sede e IIEE, en actividad, cesantes o pensionistas, para su óptima administración en el ámbito de jurisdicción de la UGEL, de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 2 | Realizar la apertura o reapertura de los legajos personales, en los casos que corresponda, con la finalidad de actualizar la información y resolver asuntos administrativos relacionados con los profesores, auxiliares de educación y personal administrativo, en actividad, cesantes o pensionistas. |
| 3 | Contrastar la información contenida en los legajos personales y en el sistema informático LEGIX, así como coordinar con los especialistas de personal y de planillas por aquella contenida en los sistemas informáticos NEXUS, SUP y AIRH-SP-MEF. |
| 4 | Revisar y verificar periódicamente la autenticidad y validez de los documentos del legajo personal, en el marco de la normatividad vigente. |
| 5 | Informar al Responsable o Jefe(a) de Personal, la relación de trabajadores que no cumplen con presentar los documentos faltantes en el legajo de personal, a fin de que se adopten las acciones administrativas disciplinarias correspondientes. |
| 6 | Monitorear, diagnosticar y garantizar la operatividad, disponibilidad y calidad de los servicios de conectividad en la UGEL. |
| 7 | Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, para garantizar la operatividad del servicio en la UGEL. |
| 8 | Actualizar periódicamente los sistemas informáticos, a fin de proteger la integridad y la privacidad de la información almacenada. |
| 9 | Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (IIEE), Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y RENIEC.



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | | | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C) ¿Se requiere Colegiatura? | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--|---|------------------------------|-------------------------------------|
| | Incompleta | Completa | | | Si | No |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Administración, Estadística, Ingeniería Industrial, Bibliotecología o Archivística, Gestión documental, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería en Computación, Redes y Comunicaciones. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica. | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | |

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, manejo de Escalafón, normatividad laboral del Sector Educación, gestión documental y archivística, administración de redes, comunicaciones y servidores, software de oficina y sistemas informáticos vinculados al sector Educación.

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

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

No Aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Area 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. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, orden e iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Inicio:

Término:

* Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de siete (07) meses.

** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador).

*** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Perfil de Puesto de Analista en Almacén y Patrimonio

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Área de Gestión Administrativa. |
| Denominación del puesto: | No Aplica. |
| Nombre del puesto: | Analista en Almacén y Patrimonio. |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces. |
| Dependencia funcional: | No Aplica. |
| Puestos a su cargo: | No Aplica. |

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, verificar y asegurar las actividades de almacenamiento y distribución de recursos y materiales educativos de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de entregarlos oportunamente en el ámbito de su jurisdicción; ejecutar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de las propiedades, plantas y equipos de la UGEL y sus instituciones educativas para contar con un registro patrimonial.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Planificar y conducir la ejecución de los procesos de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos, de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 2 | Ejecutar y supervisar las actividades de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. |
| 3 | Asegurar la distribución y entrega de los recursos y materiales educativos a las diferentes instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL, de acuerdo al cuadro de distribución de materiales y en coordinación con el área de abastecimiento. |
| 4 | Verificar y controlar el ingreso y calidad de los bienes al almacén, de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada al almacén. |
| 5 | Regular y controlar las existencias físicas en el (los) almacén(es); así como verificar y reportar el estado de los recursos y materiales educativos de manera oportuna e integral, en cumplimiento de los procesos de almacén y distribución vigentes, para que de corresponder implementar medidas correctivas necesarias. |
| 6 | Mantener el control sistematizado de la información del o los almacén(es) y realizar la conciliación en el almacén al cierre del año, a través del módulo correspondiente del SIGA. |
| 7 | Realizar el registro y control de los bienes patrimoniales (propiedades, plantas y equipos) de las UGEL en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas. |
| 8 | Mantener actualizado la situación de los bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas. |
| 9 | Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.E.) y proveedores de servicios.



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

FORMACION ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------------|--|---|---|--|-----------------------------------|------------|---|------------------------------------|------------|---|--|-----------------------------|--|-------------------------------------|--|-----------------------------|--|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Administración, Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Ingeniería Industrial, Informática o Logística.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </tbody> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Administración, Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Ingeniería Industrial, Informática o Logística. | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica. | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica. | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table> | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | ¿Requiere habilitación profesional? | | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Administración, Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Ingeniería Industrial, Informática o Logística. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ¿Requiere habilitación profesional? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, Manejo de SIGA MEF - Módulo de Almacén y de métodos de valoración de inventarios (PEPS y Promedio), Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP.

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

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

Cursos y/o programas de especialización en cadena de suministro, gestión de almacén, logística, SIGA-Módulo Patrimonio o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Area 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. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, planificación, orden y control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Inicio:

Término:

* Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de siete (07) meses.

** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador).

*** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--|
| Órgano o unidad orgánica: | Área de Gestión Institucional. |
| Denominación del puesto: | No aplica. |
| Nombre del puesto: | Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe del Área de Gestión Institucional, o el que haga a sus veces. |
| Dependencia funcional: | No aplica. |
| Puestos a su cargo: | No aplica. |

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e II.EE las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU. |
| 2 | Verificar y hacer seguimiento de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsadas por el MINEDU. |
| 3 | Asegurar, asesorar y supervisar la constitución, mediante resolución y dentro de los plazos establecidos, de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU. |
| 4 | Informar al MINEDU, mediante documentos y/u otros medios establecidos por este, respecto al progreso de conformación y desarrollo de los Comités de Evaluación de la DRE, UGEL e IIEE de su jurisdicción, para que el MINEDU tome conocimiento y las medidas correspondientes. |
| 5 | Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU. |
| 6 | Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU. |
| 7 | Monitorear y supervisar el avance de la aplicación de los instrumentos de evaluación por parte de las UGEL, en el marco de los concursos y evaluaciones que se lleven a cabo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU. |
| 8 | Supervisar y asegurar que los Comités de Evaluación generen, dentro del cronograma establecido, las actas de las evaluaciones realizadas, con la finalidad de cumplir con los instrumentos normativos. |
| 9 | Asegurar el resguardo y envío por parte de los Comités de Evaluación de las actas e informes finales de los procesos de evaluación, al superior jerárquico, según lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU. |
| 10 | Alertar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos. |
| 11 | Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de las UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso. |
| 12 | Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos. |
| 13 | Otras funciones asignados por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o estudiantes establezcan, en relación a la misión del puesto. |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU)

FORMACIÓN 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 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario/Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | |
|---|--|-----------------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología. | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | | | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica. | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica. |

| C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | |
|-------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | |
| ¿Requiere habilitación profesional? | | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | |



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

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

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

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

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

No Aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Pensamiento Analítico, Liderazgo, Cooperación, Razonamiento Lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Inicio:

Término:

* Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de siete (07) meses.

** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador).

*** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Perfil de Puesto de Especialista en Supervisión de Instituciones Educativas Privadas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Gestión Institucional.

Denominación del puesto: No aplica.

Nombre del puesto: Especialista en Supervisión de Instituciones Educativas Privadas.

Dependencia jerárquica lineal: Jefe (a) del Área de Gestión Institucional o el que haga a sus veces.

Dependencia funcional: No aplica.

Puestos a su cargo: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar a las Instituciones Educativas Privadas en aspectos técnicos y marco normativo vigente referido a la creación, funcionamiento y cierre de las mismas para optimizar su trabajo y garantizar la calidad del servicio educativo que brindan.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Administrar el usuario de IDENTICOLE para atender las consultas, quejas y/o reclamos que llegan a la UGEL a través del portal WEB IDENTICOLE. |
| 2 | Sistematizar las quejas y/o reclamos relacionadas a las Instituciones Educativas Privadas, para su registro a través de los medios y/o sistemas informáticos que el Minedu establezca. |
| 3 | Apoyar en la absolución de consultas y emisión de opiniones legales. |
| 4 | Implementar el Plan de Supervisión para las Instituciones Educativas Privadas. |
| 5 | Supervisar el cumplimiento de las normas y requisitos para el correcto funcionamiento de las Instituciones Educativas Privadas. |
| 6 | Elaborar informes relacionados a las acciones de supervisión de las Instituciones Educativas Privadas. |
| 7 | Elevar informe técnico legal a la instancia superior recomendando el inicio del proceso administrativo sancionador PAS. |
| 8 | Sistematizar los resultados de las supervisiones realizadas a las Instituciones Educativas Privadas. |
| 9 | Brindar información sobre las acciones de supervisión y denuncias realizadas a las Instituciones Educativas Privadas, en atención a los requerimientos de las entidades públicas, administrados, entre otros. |
| 10 | Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gestión Pedagógica, Asesoría Jurídica.

Coordinaciones Externas

Municipalidad, INDECOPI, Fiscalía de Prevención del Delito, SUNAFIL, SUNAT.



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

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

Normatividad sobre autorización, reconocimiento y funcionamiento y supervisión de las instituciones educativas privadas o Procedimiento administrativo de supervisión y/o fiscalización.

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

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

Derecho Administrativo, procedimiento administrativo sancionador y/o gestión pública en el sector educación.

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.- | | | | |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

3 años.

Experiencia Especifica

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

1 año de experiencia en Supervisión y/o Fiscalización.

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 PARA EL PUESTO)

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, análisis, innovación, dinamismo, adaptabilidad, vocación de servicio, trabajo en equipo, negociación y orientación de resultados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|--|---|
| Lugar de prestación de servicios: | Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede] |
| Duración del contrato: | <p>Inicio:</p> <p>Término:</p> <p>* Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de siete (07) meses.</p> <p>** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador).</p> <p>*** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.</p> |
| Remuneración mensual: | <p>S/ 2 600.00 soles.</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | Disponibilidad para realizar trabajo de campo. |



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Perfil de Puesto de Analista Legal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Área de Gestión Institucional o Área de Asesoría Jurídica. |
| Denominación del puesto: | No aplica. |
| Nombre del puesto: | Analista Legal. |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe (a) del Área de Gestión Institucional o Área de Asesoría Jurídica, según defina la UGEL. |
| Dependencia funcional: | No aplica. |
| Puestos a su cargo: | No aplica. |

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, informes legales y proyectos de documentos legales, de corresponder, de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 2 | Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia. |
| 3 | Asesorar técnicamente y asistir legalmente en temas de Derecho Administrativo y Gestión Pública, a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal. |
| 4 | Recopilar y procesar información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia. |
| 5 | Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato. |
| 6 | Revisar aquellos documentos en que la entidad haya emitido opinión o hayan sido sometidos a su consideración. |
| 7 | Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia. |
| 8 | Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación.



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior | <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(a) | Derecho. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica. |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica. |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

| C) ¿Se requiere Colegiatura? | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho laboral público.

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

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

Curso o diplomado en Derecho Administrativo o Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Area 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. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Autocontrol, Empatía y Organización de Información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|--|---|
| Lugar de prestación de servicios: | Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede] |
| Duración del contrato: | <p>Inicio:</p> <p>Término:</p> <p>* Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de siete (07) meses.</p> <p>** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador).</p> <p>*** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.</p> |
| Remuneración mensual: | <p>S/ 2 600.00 soles.</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | [Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes] |

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Anexo N° 05: Criterios para la Etapa de Evaluación

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

| Evaluaciones | Peso | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|---|------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | % | | |
| Formación Académica | | | |
| Experiencia General | | | |
| Experiencia Específica | | | |
| Cursos o estudios de especialización | | | |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | | | |
| EVALUACIÓN TÉCNICA (Sólo aplica a Especialista en Convivencia Escolar) | % | | |
| | | | |
| Puntaje Total de la Evaluación Técnica | | | |
| ENTREVISTA PERSONAL | % | | |
| Conocimientos para el puesto | | | |
| Habilidades o Competencias | | | |
| Puntaje Total de Entrevista | | | |
| PUNTAJE TOTAL | % | | |

a) A considerar en la Evaluación Curricular

La etapa de evaluación curricular tiene un determinado puntaje. Quienes cumplan con este, pasarán a la siguiente etapa.

Nota: La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

b) A considerar en la Evaluación Técnica (Sólo aplica a Especialista en Convivencia Escolar)

Para la evaluación técnica, los instrumentos serán facilitados por la DIGC. Asimismo, la UGEL sistematiza los resultados, a efectos de elaborar el cuadro de méritos

c) A considerar en la Entrevista Personal

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro "Conocimientos" de cada uno de los Perfiles de Puestos detallados en el Anexo N° 04. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Anexo N° 06

Declaración Jurada de Datos Personales

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

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
- No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual)
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.



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



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

Firma

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Anexo N° 07

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

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

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual. |
| <input type="checkbox"/> | Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual. |



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



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

Firma

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Anexo N° 08

Compromiso de Promover el Bienestar y la Protección Integral de las y los Estudiantes

A través del presente, me comprometo a observar la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia, lucha contra la corrupción, y protección de los derechos fundamentales de las niñas, niños y adolescentes, en el desempeño de mis labores; comprometiéndome a cumplir las siguientes orientaciones de conducta:

- Respetaré los derechos fundamentales de todas las personas, independientemente de su género, condición de discapacidad, situación de salud, etnicidad, religión, nacionalidad u otros aspectos de su identidad.
- No participaré en ninguna forma de discriminación, acoso o abuso (psicológico, físico, sexual o verbal), intimidación o explotación, ni infringiré los derechos de los/as demás de ninguna manera.
- Mi trato con las y los estudiantes, docentes y directivos respetará su dignidad, integridad y derechos humanos, evitando la utilización de lenguaje y gestos ofensivos, discriminadores o humillantes.
- Me abstendré de establecer relaciones con estudiantes que puedan ser consideradas como abusivas, de acoso, seducción, explotación o de carácter sentimental. Además, evitaré cualquier tipo de acercamiento físico inapropiado (abrazos, caricias o besos) con estudiantes.
- En caso requiera realizar entrevistas o reuniones individuales que impliquen tiempo a solas con los estudiantes, será previo consentimiento de sus familias y conocimiento de mi jefe inmediato superior, dentro de la institución educativa y en el horario de jornada escolar, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.
- Evitaré tomar fotografías o filmar videos de las y los estudiantes. Si estos son requeridos en el marco de la naturaleza de las funciones que desempeño, serán previo consentimiento expreso de los padres de familia o apoderados.
- Protegeré la identidad e intimidad de las y los estudiantes.
- Informaré inmediatamente al director/a de la institución educativa y/o a mi jefe inmediato superior en caso de detectarse cualquier tipo de situación de violencia escolar contra algún estudiante, siguiendo los protocolos de atención de casos de violencia escolar; y reportaré el hecho en el SiseVe (www.siseve.pe) a fin de que se tomen las acciones correspondientes.

Además, reconozco que en mi calidad de especialista de la UGEL ejerzo un rol formativo, y soy consciente que tengo una posición de reconocimiento y autoridad frente a los estudiantes y sus familias, la cual no debe ser utilizada para obtener ningún tipo de beneficios personales.

Reafirmo frente a la institución, un actuar conforme a los valores institucionales, principios y deberes éticos, que aportan una cultura de integridad pública del Sector Educación, en la que prima el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

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

Firma