



Firmado digitalmente por:
MARQUEZ RAMIREZ Magnet
Carmen FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 14/02/2023 18:04:52-0500



Resolución Viceministerial

N° 026-2023-MINEDU

Lima, 14 de febrero de 2023

VISTOS, el Expediente N° DAGED2023-INT-0029748, el Informe N° 00001-2023-MINEDU/VMGI-DIGEGED de la Dirección General de Gestión Descentralizada, el Informe N° 00187-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UPP de la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, el Informe N° 00159-2023-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, establece que el sector Educación se encuentra bajo la conducción y rectoría del Ministerio de Educación; asimismo, de acuerdo con el literal a) del numeral 1 y el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la citada Ley, son sus funciones rectoras y técnico-normativas formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno; así como aprobar las disposiciones normativas vinculadas con sus ámbitos de competencia, respectivamente;

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

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

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, el numeral 42.1 del artículo 42 de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, autoriza al Ministerio de Educación para efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional en el presupuesto del Año Fiscal 2023, a favor de los Gobiernos Regionales, hasta por el monto de S/ 264 531 490,00 (DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



EXPEDIENTE: DAGED2023-INT-0029748

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 7FAB67



Firmado digitalmente por:
MARQUEZ RAMIREZ Magnet
Carmen FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 14/02/2023 18:06:19-0500

NOVENTA Y 00/100 SOLES), mediante decreto supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas y por el Ministro de Educación, a propuesta de este último, para financiar las intervenciones y acciones pedagógicas a cargo de los Gobiernos Regionales, entre las que se encuentra la detallada en el literal h) del referido numeral, consistente en el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local;

Que, el numeral 42.2 del artículo 42 de la Ley N° 31638, señala que el financiamiento al que se hace referencia en el considerando precedente se efectúa progresivamente y en etapas hasta el 15 de setiembre de 2023. Cada transferencia se efectúa en base a los resultados de la ejecución de los recursos asignados en el presupuesto institucional de los gobiernos regionales y de la ejecución de la última transferencia efectuada para las mencionadas intervenciones, salvo la primera transferencia que se realiza sobre los recursos asignados en el presupuesto institucional de los gobiernos regionales y/o su ejecución, hasta el 31 de julio de 2023; y 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, en un plazo que no exceda de los cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir de la vigencia de la referida Ley;

Que, asimismo, el precitado numeral 42.2 señala que los recursos que se transfieran en el marco de dicho artículo no deben destinarse a fines distintos de aquellos para los cuales fueron asignados, bajo responsabilidad;

Que, mediante la Resolución Viceministerial N° 006-2022-MINEDU, se aprueba 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 dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022";

Que, la Dirección General de Gestión Descentralizada remite a la Viceministra de Gestión Institucional el Informe N° 00001-2023-MINEDU/VMGI-DIGEGED elaborado por la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada y la Dirección de Evaluación Docente y suscrita de manera conjunta por la Dirección General de Gestión Descentralizada, la Dirección General de Desarrollo Docente y la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes, a través del cual se sustenta la necesidad de derogar la Resolución Viceministerial N° 006-2022-MINEDU y de aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, mediante la dotación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el año 2023" (en adelante, la propuesta);

Que, la precitada norma técnica tiene como objetivo establecer disposiciones, procedimientos, criterios y responsabilidades para la contratación del personal correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2023, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local;

Que, a través del Informe N° 00187-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica, considera técnicamente factible continuar con el trámite de aprobación de la propuesta; por cuanto se encuentra alineada a los objetivos estratégicos e institucionales del sector Educación y su aprobación e implementación no irrogará gastos adicionales al Pliego 010: Ministerio de Educación ni al Tesoro Público, debido a que, en el Año Fiscal 2023, se cuenta con marco presupuestal para su aprobación e implementación;

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



EXPEDIENTE: DAGED2023-INT-0029748

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 7FAB67

Que, asimismo, mediante Informe N° 00159-2023-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable a la propuesta y recomienda continuar con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, de acuerdo al literal a) del numeral 2.2 del artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 002-2023-MINEDU, se delega en la Viceministra de Gestión Institucional del Ministerio de Educación, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir y aprobar los actos resolutiveos 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;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; la Ley N° 28044, Ley General de Educación; la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; y, en virtud de las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 002-2023-MINEDU;

SE RESUELVE:

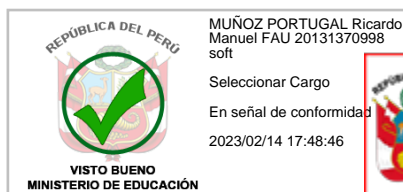
Artículo 1.- Derogar la Resolución Viceministerial N° 006-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022”.

Artículo 2.- Aprobar la Norma Técnica denominada “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, mediante la dotación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el año 2023”, la misma que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 3.- 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.

(Firmado digitalmente)
Magnet Carmen Márquez Ramirez
Viceministra de Gestión Institucional



Firmado digitalmente por:
MÁRQUEZ RAMÍREZ Magnet
Carmen FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 14/02/2023 18:06:40-0500



DELGADO MENENDEZ
Hernán Francisco FAU
20131370998 hard
Jefe de la Oficina de
Asesoría Jurídica(e) MINEDU
Doy V° B°
2023/02/14 17:36:03



EXPEDIENTE: DAGED2023-INT-0029748

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 7FAB67



PERÚ

Ministerio
de Educación

NORMA TÉCNICA

“DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023”

Resolución de aprobación			
RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 026-2023-MINEDU			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
NT- -01-MINEDU	01	51	14/02/2023




VALERA SEIJAS Erika
Andrea FAU 20131370998
hard


DIRECTORA DE LA
DIRECCIÓN DE APOYO A
LA GESTIÓN EDUCATIVA
DESCENTRALIZADA -
MINEDU

En señal de conformidad

VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

Control de Cambios		
Versión	Sección/Ítem	Descripción del cambio
01		Elaboración de documento - nuevo

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3. BASE NORMATIVA.....	3
4. SIGLAS.....	4
5. CONTENIDO.....	4
5.1 DISPOSICIONES GENERALES	4
5.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
5.2.1 DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	6
5.2.2 DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	8
5.2.3 DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS	11
5.2.4 DE LAS CONVOCATORIAS DESIERTAS.....	11
5.2.5 DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO.....	12
5.2.6 DE LA ENTREGA DE CARGO	12
6. RESPONSABILIDADES	12
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
8. ANEXOS.....	15
ANEXO 1. Metas físicas de continuidad de contratos bajo el régimen especial CAS para el año fiscal 2023, en marco del artículo 4 de la Ley 31131.....	16
ANEXO 1-A. Metas físicas de contratación bajo el régimen especial CAS para el año fiscal 2023, en marco de la Sexagésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31638, con plazo máximo hasta el 31 de diciembre del año 2023.....	19
ANEXO 2. Perfiles de Puestos.....	23
ANEXO 2-A. Modificación automática de perfil en segunda convocatoria.....	42
ANEXO 2-B. Modificación automática de perfil en tercera convocatoria.....	43
ANEXO 3. Criterios para la Etapa de Evaluación.....	44
ANEXO 4. Criterios de programación.....	45
ANEXO 5. Calendario de programación.....	48
ANEXO 6. Declaración Jurada de datos personales	49
ANEXO 7. Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.....	50
ANEXO 8. Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.....	51

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023

1. OBJETIVO


Establecer disposiciones, procedimientos, criterios y responsabilidades para la contratación del personal correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2023, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 2.1. Ministerio de Educación.
- 2.2. Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces.
- 2.3. Unidades de Gestión Educativa Local.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 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.
- 3.2 Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 3.3 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.4 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6 Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 3.7 Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
- 3.9 Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.12 Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19".
- 3.13 Decreto de Urgencia N° 083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- 3.14 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.15 Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- 3.16 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

- 3.17 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.18 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.19 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.20 Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
- 3.21 Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- 3.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- 3.23 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- 3.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- 3.25 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

Los dispositivos legales mencionados incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.


4. SIGLAS

Para efectos de la presente norma técnica, se entiende por:

- 4.1 AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 4.2 CAS: Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.3 DAGED: Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada.
- 4.4 DIED: Dirección de Evaluación Docente.
- 4.5 DIGEGED: Dirección General de Gestión Descentralizada.
- 4.6 DRE/GRE: Dirección/Gerencia Regional de Educación o la que haga sus veces.
- 4.7 II.EE.: Instituciones Educativas.
- 4.8 Minedu: Ministerio de Educación.
- 4.9 NEXUS: Sistema de Administración y Control de Plazas.
- 4.10 RNSSC: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- 4.11 SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 4.12 UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.
- 4.13 UE: Unidad Ejecutora.
- 4.14 UMC: Oficina de Medición de la calidad de los Aprendizajes.
- 4.15 UO: Unidad Operativa.

5. CONTENIDO

5.1 DISPOSICIONES GENERALES

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

5.1.1 El Minedu, es el órgano rector de políticas educativas nacionales, ejerce su rectoría a través de una coordinación y articulación intergubernamental con los Gobiernos Regionales y Locales, propiciando mecanismos de diálogo y participación para la mejora en la calidad de prestación del servicio educativo en el territorio nacional¹; en esa línea, desde el Minedu se implementan distintas intervenciones en territorio, cuyo financiamiento, durante el presente año, se encuentra autorizado por el artículo 42 de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, intervenciones entre las cuales se encuentra la prevista en el literal h) del numeral 42.1 del artículo en mención, relativa a "El fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local", en virtud a la cual, a través de la DAGED, unidad orgánica dependiente de la DIGEGED, y atendiendo las prioridades de la política educativa vigentes, se han definido las metas físicas y Perfiles de Puestos por UGEL, a ser contratados bajo el régimen especial CAS durante el año 2023, debiendo tenerse en cuenta para tal efecto, las disposiciones establecidas en la presente norma técnica y en la normativa vigente de la materia.

En ese sentido, respecto a los CAS a contratarse, las UGEL deben observar las siguientes consideraciones:


5.1.1.1 Los puestos contratados bajo el régimen especial de CAS señalados en el **Anexo N° 01** de la presente norma técnica, son aquellos cuya naturaleza se rige de acuerdo al primer párrafo del artículo 4 de la Ley N° 31131 y el artículo 5 del Decreto Legislativo 1057, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley 31131.

En caso de que dichos puestos se encuentren o queden vacantes, estos podrán contratarse por reemplazo, siempre y cuando cuenten con código habilitado y se encuentren en estado de activos en el AIRHSP, aplicativo cuya administración se encuentra a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

5.1.1.2 Los puestos contratados bajo el régimen especial de CAS señalados en el **Anexo N° 1-A**, de la presente norma técnica, incluyen los contratos administrativos que no cumplieron los criterios y condiciones establecidas en los numerales 1 y 2 de la Sexagésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, los cuales serán contratados mediante concurso público de acuerdo a la cantidad de plazas asignadas para cada UGEL y cuya vigencia tendrá como plazo máximo el 31 de diciembre de 2023.

Cabe precisar en esta parte, que para el presente año se ha previsto que la contratación de plazas correspondientes a los perfiles de puestos de Especialistas en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes sea obligatoria, por lo que la asignación de los demás Perfiles de Puestos es de Libre Contratación, quedando a criterio de la UGEL la definición de dichos perfiles a contratarse, para lo cual debe observar principalmente las necesidades institucionales prioritarias y tener en consideración, que

¹ Artículo 3 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, el cual señala cuales son las funciones del MINIEDU.

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

únicamente podrá contratar una plaza por cada perfil previsto en el Anexo N° 2 de la presente norma técnica; asimismo, para efectos del registro de estos contratos en los sistemas administrativos, el procedimiento debe realizarse indicando como cargo el nombre de perfil del puesto seleccionado.

- 5.1.2** La contratación de personal CAS por reemplazo o suplencia en caso de licencia sin goce de remuneraciones, se realizará en marco de lo dispuesto en normativa vigente de la materia.
- 5.1.3** Los Perfiles de Puestos para la dotación de personal CAS antes señalados, se encuentran detallados en el Anexo N° 02 de la presente norma técnica, y han sido elaborados de conformidad a lo establecido en la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017- SERVIR/PE, sujetándose al marco legal vigente en materia de Recursos Humanos.
- 5.1.4** Los recursos asignados para la continuidad de puestos CAS y los disponibles para contratar en el Año Fiscal 2023, a que hace referencia los numerales 5.1.1.1 y 5.1.1.2 respectivamente, no podrán destinarse a fines distintos de los establecidos en la presente norma técnica, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda. En los Anexos 4 y 5, se desarrollan los criterios y el calendario de programación de recursos para los indicados perfiles de puestos.
- 5.1.5** El personal CAS contratado para desarrollar funciones en sede de las UGEL que tienen condición de UO, no podrá prestar sus servicios en UGEL que tengan condición de UE, los/as funcionarios/as que incumplan esta disposición incurrir en responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda.

5.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.2.1 DEL COMITÉ DE SELECCIÓN


El Comité de Selección se conforma mediante acto resolutivo emitido por la máxima autoridad administrativa de la Entidad; la propuesta y seguimiento vinculado a la aprobación de este acto, se encuentra a cargo de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la UGEL.

El Comité de Selección es autónomo en sus decisiones y sus funciones son indelegables; por tanto, no requieren ratificación alguna por parte de la UGEL.

5.2.1.1 Conformación

Titulares:

- **Presidente** : Jefe/a del Área de Gestión Administrativa o quien haga sus veces
- **Secretario** : Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces
- **Miembros** : Jefe/a del área usuaria o quien haga sus veces, y un representante de la UO, en caso el personal vaya a laborar en su jurisdicción

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

Suplentes:

- **Presidente** : Especialista del Área de Gestión Administrativa o quien haga sus veces
- **Secretario** : Especialista de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces
- **Miembros** : Especialista del área usuaria o quien haga sus veces, y un representante de la UO, en caso el personal vaya a laborar en su jurisdicción

La participación de miembros suplentes se da en caso de ausencia justificada del miembro titular, según corresponda, dejándose constancia en Acta las razones que justifican la ausencia del integrante titular.

Los integrantes del Comité de Selección son solidariamente responsables de su actuación en el marco del funcionamiento del mismo, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el Acta correspondiente su voto discrepante.

5.2.1.2 Responsabilidades

- a) Garantizar que la selección del personal se desarrolle de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades y en el marco de la normativa vigente de la materia.
- b) Ejercer sus funciones durante el presente año fiscal.


5.2.1.3 Funciones

- a) Implementar la etapa de selección.
- b) Verificar que los postulantes cumplan la totalidad de requisitos establecidos en los Perfiles de Puestos.
- c) Registrar en actas, las sesiones y acciones realizadas por el Comité de Selección.
- d) Absolver como única instancia las consultas y reclamos de los postulantes respecto a los resultados de la evaluación.
- e) Elaborar y presentar el informe final del proceso de evaluación, con la documentación sustentadora correspondiente.
- f) Resolver situaciones no previstas durante el desarrollo del concurso público.

5.2.1.4 Impedimentos para ser miembro del Comité de Selección

Están impedidos de formar parte del Comité de Selección quienes:

- a) Tengan la condición de inhabilitado con resolución firme.
- b) Se encuentren en uso de vacaciones o licencia.
- c) Se presenten como postulantes al concurso público.
- d) Se encuentren con sanción vigente por procesos administrativos disciplinarios.
- e) Se encuentren cumpliendo separación preventiva o hayan sido retirados de la UGEL según corresponda.

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

- f) Hayan sido condenados o estén procesados por delitos señalados en la Ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalados en la Ley N° 30901.

5.2.1.5 Quorum y Acuerdos

De acuerdo a la conformación dispuesta en esta norma, los acuerdos para su organización, funcionamiento, así como para la aprobación de informes y demás acciones, serán adoptados por mayoría simple; en caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

El Comité de Selección regirá su funcionamiento conforme a lo establecido en la presente norma técnica y a lo señalado 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, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, el TUO de la Ley N° 27444).

5.2.2 DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los procesos de contratación administrativa de servicios a que se refiere el numeral 5.1.1.2 se llevan a cabo respetando e implementando todas las acciones y etapas del proceso de contratación CAS establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; el Decreto Supremo N° 003-2018-TR; los instrumentos CAS aprobados mediante Resolución N° 107-2011-SERVIR/PE; y demás normas aplicables a la materia.


En ese sentido, las etapas del proceso en mención se encuentran a cargo de:

ETAPA	RESPONSABLE
Preparatoria	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces
Convocatoria	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces
Selección	Comité de Selección
Suscripción y registro de Contrato	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces

5.2.2.1 Etapa Preparatoria

Esta etapa contempla todas las acciones que debe realizar la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en la UGEL, a fin de iniciar el proceso de selección por concurso público, para tal efecto, en el marco de las normas que rigen el proceso de contratación administrativa de servicios, dicha oficina debe:

- 5.2.2.1.1 Remitirse a los perfiles de puestos previstos en el Anexo N° 2 de la presente norma técnica.

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>NORMA TÉCNICA “DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023”</p>	<p>Código NT- -01-MINEDU</p>
--	--	---

- 5.2.2.1.2 Conformar el Comité de Selección, considerando las disposiciones relativas a su funcionamiento, previstas en el numeral 5.2.1 de la presente norma técnica.
- 5.2.2.1.3 Elaborar las bases del concurso público, que deben ser aprobadas por el/la director/a de la UGEL, en el marco del “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”, aprobado mediante el artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

Cabe precisar, que el contenido de las bases del concurso público debe encontrarse alineado a lo establecido en los anexos de la presente norma técnica. Queda a discreción de la UGEL a cargo del proceso de contratación, el determinar los puntajes de cada evaluación, así como la incorporación de criterios adicionales de evaluación (evaluación escrita, psicológica, otra ponderación de puntajes, entre otros) que considere pertinentes.

5.2.2.2 **Etapa de Convocatoria**


En el marco de las normas que rigen el proceso de contratación administrativa de servicios, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces de la UGEL, debe cumplir lo siguiente:

- 5.2.2.2.1 En cumplimiento de lo establecido en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, las UGEL publican la convocatoria en el portal web institucional, así como en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la instancia convocante, sin perjuicio de utilizarse otros medios de información adicionales para su difusión, tales como el portal web institucional de las entidades, portal web www.empleosperu.gob.pe, portal Talento Perú, entre otros, que promuevan el acceso a oportunidades de trabajo y la transparencia.
- 5.2.2.2.2 La convocatoria debe incluir como mínimo:
- El cronograma, etapas, así como el puntaje máximo y mínimo aprobatorio por cada etapa 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, plazo de duración del contrato y monto de la retribución a pagar, según normatividad vigente.

5.2.2.3 **Etapa de Selección**

En el marco de las normas que rigen el proceso de contratación administrativa de servicios, el Comité de Selección:


- 5.2.2.3.1 Efectúa la evaluación objetiva del postulante, para lo cual, observa los criterios de evaluación establecidos en el Anexo N° 03 de la presente norma técnica, tomando a su vez en consideración los requisitos

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

- 5.2.2.3.2 De ser considerado en las bases, se practicará una evaluación psicológica o psicotécnica a todos los postulantes, a la cual no se le otorgará puntaje, teniendo solo carácter referencial; asimismo, cuando el área usuaria así lo establezca en las bases, se realizará una evaluación técnica de conocimientos, la que tendrá una valoración adicional a la evaluación curricular y entrevista personal, siendo estas dos últimas de carácter obligatorio y con asignación de puntaje.
- 5.2.2.3.3 El resultado de cada evaluación: curricular, psicológica (de ser el caso) y entrevista, se publica a través de los mismos medios utilizados para difundir la convocatoria, en orden de mérito, detallando nombres de los postulantes y 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.
- 5.2.2.3.4 Revisar que los postulantes no se encuentren inscritos en el RNSSC; asimismo, respecto a los antecedentes penales, judiciales, policiales e impedimentos para contratar con el Estado, se debe verificar la presentación de las declaraciones juradas consignadas como Anexos N° 04 y 05 de la presente norma técnica; si se verifica que algún postulante se encuentra inmerso en alguno de los supuestos señalados en el presente numeral, deberá ser excluido en cualquier etapa del proceso, sin perjuicio de las acciones penales que correspondan.
- 5.2.2.3.5 Los puestos sometidos a concurso son declarados desiertos por el Comité de Selección cuando:
- No se registren y/o 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 final aprobatorio.
 - Se configure el supuesto previsto en el sub numeral 4, numeral 3.1 del artículo 3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que establece el procedimiento a seguir en caso el postulante declarado ganador no se presente a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo establecido.
- 5.2.2.3.6 Los miembros del Comité de Selección se abstendrán de la evaluación del postulante, en caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, convivencia o unión de hecho con el mismo postulante, o cualquier otro supuesto contemplado en el artículo 99 del TUO de la Ley N° 27444.

La abstención aplica para todo el proceso de evaluación; en ese sentido, el miembro del Comité de Selección que se encuentre incurso en alguna de las circunstancias antes señaladas, deberá informar por escrito los motivos a la máxima autoridad administrativa de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en que se conoció la causal, bajo

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>NORMA TÉCNICA</p> <p>"DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"</p>	<p>Código NT- -01-MINEDU</p>
--	--	---

responsabilidad; a efectos de que se designe el miembro reemplazante para el referido Comité, dentro de un (1) día hábil contado desde el momento en que fue recepcionada dicha comunicación.

- 5.2.2.3.7 Esta etapa tiene una duración de hasta cinco (5) días hábiles, pudiendo ampliarse hasta tres (3) días hábiles adicionales, según la cantidad de postulantes y capacidad operativa de la entidad.

5.2.2.4 **Etapa de Suscripción y Registro de Contrato**

La suscripción del contrato es condición indispensable e insustituible para que el contratado inicie sus labores; en ese sentido, en el marco de las normas que rigen el proceso de contratación administrativa de servicios la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en la UGEL, tiene las siguientes responsabilidades:

- 5.2.2.4.1 La UGEL que tiene condición de UE, procede a suscribir y registrar el contrato respectivo, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de resultados, si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente.

De manera excepcional, el contrato podrá ser suscrito por una UGEL que tiene condición de UO, considerando el mismo plazo y siempre que cuente con previa delegación formal de facultades de la UE de la cual depende económicamente, observando las normas aplicables a la materia; para este caso, tendrá dos (2) días hábiles adicionales para el trámite de su registro en la UE.

- 5.2.2.4.2 Una vez suscritos los contratos, procede a registrar al personal contratado en el AIRHSP y en el sistema NEXUS.


5.2.3 DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS

Quien considere afectado sus derechos en el proceso de selección, podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación, contra el acta de resultado final o la declaratoria de desierto del proceso. Para la atención de recursos de reconsideración, se aplicará lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444.

El recurso de apelación será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM.

5.2.4 DE LAS CONVOCATORIAS DESIERTAS

Ante la existencia de convocatorias declaradas desiertas, la UGEL a cargo del proceso de contratación, se encuentra habilitada a efectuar las acciones previstas en la presente norma técnica a fin de asegurar la contratación de estas plazas; para tal efecto, considera las siguientes disposiciones:

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

- 5.2.4.1 En la primera convocatoria, utiliza el perfil establecido en el Anexo N° 02 de la presente norma técnica.
- 5.2.4.2 En caso este proceso quede desierto, se dará paso a una **segunda convocatoria**, donde se utilizará la modificación de perfil con aprobación automática, previsto en el Anexo N° 2-A de la presente norma técnica.
- 5.2.4.3 En caso el proceso vuelva a quedar desierto, se dará paso a una **tercera convocatoria**, donde se utilizará la modificación de perfil con aprobación automática, previsto en el Anexo N° 2-B de la presente norma técnica.
- 5.2.4.4 En un plazo de tres (3) días hábiles, contados desde la suscripción de contratos respectivos, la UGEL informa a la DRE/GRE de los puestos que fueron contratados en segunda y tercera convocatoria. Dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al vencimiento de dicho plazo, la DRE/GRE consolida la información recibida de las UGEL de su jurisdicción, procediendo a remitir la misma a la DAGED, a través del Coordinador Territorial de la DIGEGED.

En todos los casos antes señalados, es indispensable que el personal contratado no haya sido condenado o esté procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias; así como, que no haya sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

5.2.5 DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos de puestos CAS señalados en el numeral 5.1.1.2 de la presente norma técnica, cuentan con recursos presupuestales para ser financiados hasta por un periodo de diez (10) meses y su prórroga no podrá exceder el 31 de diciembre de 2023, cumplido el plazo dichos contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus respectivas ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.


5.2.6 DE LA ENTREGA DE CARGO

En caso de extinción del contrato del personal CAS, este debe hacer la entrega de cargo correspondiente, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la UGEL para tal efecto, la cual debe incluir, de ser el caso y entre otros, la transferencia de claves de sistemas a su cargo, archivos digitales y/o físicos de documentos elaborados, así como un listado de tareas pendientes y un informe describiendo los avances durante su permanencia en el cargo.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Responsabilidades del MINEDU, a través de la DAGED

- a) Gestionar los recursos para el financiamiento de plazas CAS de acuerdo a lo establecido en la presente norma técnica.

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"</p>	<p>Código NT- -01-MINEDU</p>
--	--	---

- b) Comunicar a las UGEL, el detalle de los perfiles señalados en el Anexo 2 cuya continuidad se mantendrá en el siguiente Año Fiscal, en el marco de la Ley de Presupuesto que se apruebe para dicho año.
- c) Proponer los perfiles de puestos y establecer las metas de contratación de especialistas financiados por el MINEDU, sujetándose al marco legal vigente y la disponibilidad presupuestal respectiva.
- d) Brindar asistencia técnica, monitorear y supervisar, la correcta aplicación de la presente norma técnica.
- e) Absolver, en coordinación con la UMC, la DIED y con la unidad u órgano que corresponda las consultas relacionadas con lo dispuesto en la presente norma técnica.

6.2. Responsabilidades de la DRE/GRE


- a) Supervisar el desarrollo del proceso de contratación y prórroga del personal administrativo e institucional en las UGEL de su jurisdicción.
- b) Consolidar la información recibida de las UGEL de su jurisdicción respecto a los puestos que fueron contratados en segunda y tercera convocatoria, para remitirlos a la DAGED, a través del Coordinador Territorial de la DIGEGED.
- c) Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones establecidos en la presente norma técnica.

6.3. Responsabilidades de la UGEL


- a) Contratar y/o prorrogar al personal bajo el régimen especial CAS, de acuerdo a lo establecido en la presente norma técnica, sus anexos y a la normatividad aplicable a la materia.
- b) Conformar el Comité de Selección para el proceso de contratación del personal.
- c) Asumir, con cargo a su presupuesto institucional, la asignación de viáticos que se pudiera generar para el ejercicio de funciones de los Especialistas contratados en el marco de la presente norma técnica.
- d) Custodiar la documentación correspondiente de todo el proceso de selección y contratación CAS, desarrollado en el marco de la presente norma técnica.
- e) Cumplir las disposiciones de la presente norma técnica, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que la infrinja.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. En coherencia con lo establecido en el numeral 5.1.1, la aplicación de lo dispuesto en la presente norma técnica, se encuentra sujeto a las disposiciones emitidas por los Sistemas Administrativos del Estado en materia de Recursos Humanos y por el ente rector del Sistema de Recursos Humanos, SERVIR.
- 7.2. El personal CAS contratado al que refiere el numeral 5.1.1.2 de la presente norma técnica, se sujeta a lo dispuesto en la Sexagésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023, el cual otorga el marco legal para la prórroga de Contratos Administrativos de Servicios.

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

- 7.3. 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.
- 7.4. De ser posible, las UGEL que tengan condición de UO forman parte del Comité de Selección conformado por la UGEL en condición de UE, en caso se contrate personal para sus jurisdicciones.
- 7.5. Las DRE/GRE o las que hagan sus veces, que tengan a su cargo alguna UGEL bajo la condición de UO, asumen todas las funciones, responsabilidades y procedimientos establecidos para las UGEL en la presente norma técnica.
- 7.6. Las UGEL podrán contratar puestos CAS de libre disponibilidad y puestos asignados señalados en el Anexo 1-A, de acuerdo a sus necesidades, prioridades y urgencias en su territorio, tomando en consideración los Perfiles de Puestos del Anexo N° 2 de la presente norma técnica.
- 7.7. Conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, por razones objetivas debidamente justificadas, únicamente puede modificarse el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato
- 7.8. Las consultas relacionadas con lo dispuesto en la presente norma técnica podrán ser enviadas al correo electrónico DAGED_CAS_UGEL@MINEDU.GOB.PE.

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------



8. ANEXOS²

- **Anexo N° 1** : Metas físicas de continuidad de contratos bajo el régimen especial CAS para el año fiscal 2023, en marco del artículo 4 de la Ley 31131.
- **Anexo N° 1-A:** Metas físicas de contratación bajo el régimen especial CAS para el año fiscal 2023, en el marco de la Sexagésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31638, con plazo máximo hasta el 31 de diciembre del año 2023.
- **Anexo N° 2** : Perfiles de Puestos
- **Anexo N° 2-A:** Modificación automática de Perfil en Segunda Convocatoria
- **Anexo N° 2-B:** Modificación automática de Perfil en Tercera Convocatoria
- **Anexo N° 3** : Criterios para la Etapa de Evaluación
- **Anexo N° 4** : Criterios de programación
- **Anexo N° 5** : Calendario de programación
- **Anexo N° 6** : Declaración Jurada de datos personales
- **Anexo N° 7** : Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual
- **Anexo N° 8** : Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho

² Los cuales son materia de modificación anual de acuerdo al marco legal y presupuestal vigente; así como a los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal correspondiente.

DIRECTORA DE LA
DIRECCIÓN DE APOYO A
LA GESTIÓN EDUCATIVA
DESCENTRALIZADA -
MINEDU

En señal de conformidad

		<p align="center">NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"</p>	<p align="center">Código NT- -01-MINEDU</p>
---	---	---	--

ANEXO N° 1

Metas físicas de continuidad de contratos bajo el régimen especial CAS para el año fiscal 2023, en marco del artículo 4 de la Ley 31131

Región / UGEL	Especialista en Abastecimiento	Especialista en Infraestructura	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Especialista en Recursos Humanos	Total
AMAZONAS	3	2	0	1	6
UGEL BAGUA	1				1
UGEL CHACHAPOYAS	1	1		1	3
UGEL RODRIGUEZ DE MENDOZA	1				1
UGEL UTCUBAMBA		1			1
ANCASH	2	0	1	0	3
UGEL CASMA	1				2
UGEL SANTA	1		1		2
APURIMAC	0	0	0	1	1
UGEL ABANCAY				1	1
AREQUIPA	2	1	0	2	5
UGEL AREQUIPA NORTE				1	1
UGEL CAMANA	1	1			2
UGEL LA JOYA	1			1	2
AYACUCHO	0	3	0	2	5
UGEL HUAMANGA		1		1	2
UGEL HUANTA		1			1
UGEL LA MAR		1		1	2
CAJAMARCA	4	6	0	3	13
UGEL CAJABAMBA	1	1			2
UGEL CELENDIN				1	1
UGEL HUALGAYOC	1	1		1	3
UGEL JAEN	1	1		1	3
UGEL SAN IGNACIO		1			1
UGEL SAN MARCOS	1	1			2
UGEL SANTA CRUZ		1			1
CUSCO	3	5	0	6	14
UGEL ANTA	1	1		1	3
UGEL CALCA		1		1	2
UGEL CHUMBIVILCAS	1	1		1	3
UGEL ESPINAR				1	1
UGEL PAUCARTAMBO	1	1		1	3
UGEL PICHARI-KIMBIRI		1		1	2
HUANCAVELICA	2	2	0	0	4
UGEL ACOBAMBA	1	1			2
UGEL HUANCAVELICA	1	1			2
HUANUCO	6	3	0	5	14
UGEL DOS DE MAYO	1	1		1	3
UGEL HUANUCO	1	1		1	3
UGEL LAURICOCHA	1				1
UGEL LEONCIO PRADO	1			1	2
UGEL MARAÑON	1	1		1	3
UGEL PUERTO INCA	1			1	2
ICA	2	0	0	3	5
UGEL CHINCHA	1			1	2
UGEL ICA				1	1
UGEL PISCO	1			1	2
JUNIN	10	6	0	4	20
UGEL CHANCHAMAYO	1	1			2
UGEL CHUPACA	1	1			2
UGEL CONCEPCION	1			1	2

VALE EN FECHA
Andrea FAU 20131370998
hard
DIRECCION DE APOYO A
LA GESTION EDUCATIVA
DESCENTRALIZADA -
MINEDU

En señal de conformidad




**PERÚ**Ministerio
de Educación**NORMA TÉCNICA**

"DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"

Código
 NT- -01-MINEDU

Región / UGEL	Especialista en Abastecimiento	Especialista en Infraestructura	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Especialista en Recursos Humanos	Total
UGEL HUANCAYO	1	1			2
UGEL PANGOA	1	1		1	3
UGEL PICHANAKI	1			1	2
UGEL RIO ENE - MANTARO	1	1			2
UGEL RIO TAMBO	1				1
UGEL SATIPO	1			1	2
UGEL TARMA	1	1			2
LA LIBERTAD	8	4	0	5	17
UGEL 01 EL PORVENIR	1			1	2
UGEL 03 TRUJILLO NOR OESTE	1	1		1	3
UGEL ASCOPE	1			1	2
UGEL GRAN CHIMU	1	1			2
UGEL OTUZCO	1	1			2
UGEL PATAZ	1				1
UGEL SANCHEZ CARRION	1			1	2
UGEL VIRU	1	1		1	3
LAMBAYEQUE	2	3	0	1	6
UGEL CHICLAYO	1	1			2
UGEL FERREÑAFE		1			1
UGEL LAMBAYEQUE	1	1		1	3
LIMA PROVINCIAS	1	1	0	2	4
UGEL 09 HUAURA	1	1			2
UGEL 15 HUAROCHIRI				1	1
UGEL 16 BARRANCA				1	1
LORETO	1	1	1	0	3
UGEL ALTO AMAZONAS - SAN LORENZO	1				1
UGEL MARISCAL RAMON CASTILLA – CABALLOCOCHA			1		1
UGEL MAYNAS		1			1
MADRE DE DIOS	1	0	0	1	2
UGEL TAMBOPATA	1			1	2
MOQUEGUA	0	2	0	1	3
UGEL ILO		1		1	2
UGEL MARISCAL NIETO		1			1
PASCO	3	2	0	1	6
UGEL OXAPAMPA	1	1			2
UGEL PASCO	1				1
UGEL PUERTO BERMUDEZ	1	1		1	3
PIURA	1	2	0	6	9
UGEL CHULUCANAS		1		1	2
UGEL LA UNION		1		1	2
UGEL PAITA	1			1	2
UGEL PIURA				1	1
UGEL SECHURA				1	1
UGEL TAMBOGRADE				1	1
PUNO	6	7	0	4	17
UGEL CHUCUITO	1	1		1	3
UGEL CRUCERO	1	1			2
UGEL EL COLLAO	1	1			2
UGEL PUNO	1	1		1	3
UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA		1			1
UGEL SAN ROMAN	1	1		1	3
UGEL SANDIA	1			1	2
UGEL YUNGUYO		1			1
SAN MARTIN	7	8	0	7	22
UGEL BELLAVISTA		1		1	2

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

Región / UGEL	Especialista en Abastecimiento	Especialista en Infraestructura	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Especialista en Recursos Humanos	Total
UGEL EL DORADO	1	1			2
UGEL HUALLAGA	1	1		1	3
UGEL LAMAS	1			1	2
UGEL MARISCAL CACERES	1	1		1	3
UGEL MOYOBAMBA	1	1		1	3
UGEL PICOTA	1	1			2
UGEL RIOJA	1	1		1	3
UGEL SAN MARTIN		1		1	2
TACNA	1	2	0	0	3
UGEL JORGE BASADRE		1			1
UGEL TACNA	1	1			2
TUMBES	3	2	0	3	8
UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR	1			1	2
UGEL TUMBES	1	1		1	3
UGEL ZARUMILLA	1	1		1	3
UCAYALI	2	1	1	1	5
UGEL CORONEL PORTILLO	1	1	1		3
UGEL PADRE ABAD	1			1	2
TOTAL GENERAL	70	63	3	59	195





VALERA SEIJAS Erika
Andrea FAU 20131370998
hard

DIRECTORA DE LA
DIRECCION DE APOYO A
LA GESTION EDUCATIVA
DESCENTRALIZADA -
MINEDU

En señal de conformidad

VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

		<p align="center">NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"</p>	<p align="center">Código NT- -01-MINEDU</p>
---	---	---	--

ANEXO N° 1-A

Metas físicas de contratación bajo el régimen especial CAS para el año fiscal 2023, en el marco de la Sexagésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31638, con plazo máximo hasta el 31 de diciembre del año 2023.

Región / UGEL	Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes	Puestos de Libre Contratación	Total
LIMA METROPOLITANA	7		7
UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	1		1
UGEL 02 RIMAC	1		1
UGEL 03 BREÑA	1		1
UGEL 04 COMAS	1		1
UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	1		1
UGEL 06 ATE	1		1
UGEL 07 SAN BORJA	1		1
AMAZONAS	6	12	18
UGEL BAGUA	1	2	3
UGEL BONGARA		2	2
UGEL CHACHAPOYAS		1	1
UGEL CONDORCANQUI	1	1	2
UGEL IBIR-IMAZA	1	1	2
UGEL LUYA	1	1	2
UGEL RODRIGUEZ DE MENDOZA	1	2	3
UGEL UTCUBAMBA	1	2	3
ANCASH	11	39	50
UGEL AIJA	1	1	2
UGEL ANTONIO RAYMONDI		2	2
UGEL ASUNCION		2	2
UGEL BOLOGNESI		2	2
UGEL CARHUAZ	1	1	2
UGEL CARLOS FERMIN FITZCARRALD		2	2
UGEL CASMA	1	2	3
UGEL CORONGO	1	1	2
UGEL HUARAZ		4	4
UGEL HUARI		2	2
UGEL HUARMEY	1	3	4
UGEL HUAYLAS	1	3	4
UGEL MARISCAL LUZURIAGA		2	2
UGEL OCROS		2	2
UGEL PALLASCA	1	1	2
UGEL POMABAMBA	1	1	2
UGEL RECUAY	1	1	2
UGEL SANTA	1	1	2
UGEL SIHUAS		3	3
UGEL YUNGAY	1	3	4
APURIMAC	2	19	21
UGEL ABANCAY		3	3
UGEL ANDAHUAYLAS		4	4
UGEL ANTABAMBA		3	3
UGEL AYMARAES		2	2
UGEL CHINCHEROS	1	1	2
UGEL COTABAMBAS	1	1	2
UGEL GRAU		3	3
UGEL HUANCARAMA		2	2
AREQUIPA	4	20	24
UGEL AREQUIPA NORTE		3	3
UGEL AREQUIPA SUR		4	4
UGEL CAMANA		2	2
UGEL CARAVELI	1	3	4
UGEL CASTILLA		1	1
UGEL CAYLLOMA	1	1	2
UGEL CONDESUYOS		2	2
UGEL ISLAY	1	1	2
UGEL LA JOYA		2	2
UGEL LA UNION	1	1	2
AYACUCHO	3	22	25

VALERA SEIJAS ERIKA
Andrea FAU 20131570998
hard

DIRECTORA DE LA
DIRECCION DE APOYO
LA GESTION EDUCATIVA
DESCENTRALIZADA -
MINEDU



En señal de conformidad

**PERÚ**Ministerio
de Educación**NORMA TÉCNICA**

"DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"

Código
 NT- -01-MINEDU

Región / UGEL	Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes	Puestos de Libre Contratación	Total
UGEL CANGALLO		2	2
UGEL HUAMANGA		2	2
UGEL HUANCASANCOS		2	2
UGEL HUANTA	1	2	3
UGEL LA MAR		2	2
UGEL LUCANAS	1	3	4
UGEL PARINACOCNAS	1	1	2
UGEL PAUCAR DEL SARA SARA		2	2
UGEL SUCRE		2	2
UGEL VICTOR FAJARDO		2	2
UGEL VILCASHUAMAN		2	2
CAJAMARCA	5	22	27
UGEL CAJABAMBA		2	2
UGEL CAJAMARCA		4	4
UGEL CELENDIN		3	3
UGEL CHOTA	1	1	2
UGEL CONTUMAZA	1	1	2
UGEL CUTERVO	1	1	2
UGEL HUALGAYOC		1	1
UGEL JAEN		1	1
UGEL SAN IGNACIO	1	2	3
UGEL SAN MARCOS	1	1	2
UGEL SAN MIGUEL		1	1
UGEL SAN PABLO		2	2
UGEL SANTA CRUZ		2	2
CALLAO		4	4
UGEL VENTANILLA		4	4
CUSCO	5	27	32
UGEL ACOMAYO	1	3	4
UGEL ANTA		1	1
UGEL CALCA		2	2
UGEL CANAS		2	2
UGEL CANCHIS	1	3	4
UGEL CHUMBIVILCAS		1	1
UGEL CUSCO		4	4
UGEL ESPINAR		3	3
UGEL LA CONVENCION	1	1	2
UGEL PARURO		2	2
UGEL PAUCARTAMBO		1	1
UGEL PICHARI-KIMBIRI		2	2
UGEL QUISPICANCHI	1	1	2
UGEL URUBAMBA	1	1	2
HUANCAVELICA	3	13	16
UGEL ACOBAMBA		1	1
UGEL ANGARAES	1	1	2
UGEL CASTROVIRREYNA		2	2
UGEL CHURCAMP		2	2
UGEL HUANCAVELICA	1	1	2
UGEL HUAYTARA		2	2
UGEL SURCUBAMBA		3	3
UGEL TAYACAJA	1	1	2
HUANUCO	4	16	20
UGEL AMBO	1	1	2
UGEL DOS DE MAYO		1	1
UGEL HUACAYBAMBA		2	2
UGEL HUAMALIES	1	1	2
UGEL HUANUCO		1	1
UGEL LAURICOCHA	1	2	3
UGEL LEONCIO PRADO		2	2
UGEL MARAÑON		1	1
UGEL PACHITEA		2	2
UGEL PUERTO INCA		2	2
UGEL YAROWILCA	1	1	2
ICA		14	14

**PERÚ**Ministerio
de Educación**NORMA TÉCNICA**

"DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"

Código
 NT- -01-MINEDU

Región / UGEL	Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes	Puestos de Libre Contratación	Total
UGEL CHINCHA		2	2
UGEL ICA		3	3
UGEL NAZCA		4	4
UGEL PALPA		3	3
UGEL PISCO		2	2
JUNIN	5	19	24
UGEL CHANCHAMAYO		2	2
UGEL CHUPACA	1	1	2
UGEL CONCEPCION		2	2
UGEL HUANCAYO		1	1
UGEL JAUJA	1	1	2
UGEL JUNIN	1	1	2
UGEL PANGOA		1	1
UGEL PICHANAKI		2	2
UGEL RIO ENE - MANTARO	1	1	2
UGEL RIO TAMBO	1	2	3
UGEL SATIPO		2	2
UGEL TARMA		1	1
UGEL YAULI		2	2
LA LIBERTAD	5	34	39
UGEL 01 EL PORVENIR		2	2
UGEL 02 LA ESPERANZA		4	4
UGEL 03 TRUJILLO NOR OESTE		1	1
UGEL 04 TRUJILLO SUR ESTE	1	3	4
UGEL ASCOPE		2	2
UGEL BOLIVAR		2	2
UGEL CHEPEN		4	4
UGEL GRAN CHIMU	1	1	2
UGEL JULCAN	1	1	2
UGEL OTUZCO		2	2
UGEL PACASMAYO	1	3	4
UGEL PATAZ		3	3
UGEL SANCHEZ CARRION		2	2
UGEL SANTIAGO DE CHUCO	1	3	4
UGEL VIRU		1	1
LAMBAYEQUE		6	6
UGEL CHICLAYO		2	2
UGEL FERREÑAFE		3	3
UGEL LAMBAYEQUE		1	1
LIMA PROVINCIAS	1	23	24
UGEL 08 CAÑETE		4	4
UGEL 09 HUAURA		2	2
UGEL 10 HUARAL		4	4
UGEL 11 CAJATAMBO		2	2
UGEL 12 CANTA	1	1	2
UGEL 13 YAUYOS		2	2
UGEL 14 OYON		2	2
UGEL 15 HUAROCHIRI		3	3
UGEL 16 BARRANCA		3	3
LORETO	6	19	25
UGEL ALTO AMAZONAS - SAN LORENZO	1	2	3
UGEL ALTO AMAZONAS - YURIMAGUAS	1	1	2
UGEL LORETO - NAUTA	1	3	4
UGEL MARISCAL RAMON CASTILLA - CABALLOCOCHA	1	2	3
UGEL MAYNAS	1	2	3
UGEL PUTUMAYO		2	2
UGEL REQUENA	1	3	4
UGEL UCAYALI - CONTAMANA		4	4
MADRE DE DIOS	1	5	6
UGEL MANU	1	1	2
UGEL TAHUAMANU		2	2
UGEL TAMBOPATA		2	2
MOQUEGUA	1	10	11



Ministerio
de Educación

NORMA TÉCNICA
"DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS
UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE
LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"

Código
NT- -01-MINEDU

Región / UGEL	Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes	Puestos de Libre Contratación	Total
UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO		2	2
UGEL ILO		2	2
UGEL MARISCAL NIETO	1	2	3
UGEL SAN IGNACIO DE LOYOLA - ICHUÑA		4	4
PASCO	2	5	7
UGEL DANIEL ALCIDES CARRION	1	1	2
UGEL OXAPAMPA	1	1	2
UGEL PASCO		2	2
UGEL PUERTO BERMUDEZ		1	1
PIURA	4	27	31
UGEL AYABACA	1	1	2
UGEL CHULUCANAS		2	2
UGEL HUANCABAMBA	1	1	2
UGEL HUARMACA	1	1	2
UGEL LA UNION		2	2
UGEL MORROPON	1	1	2
UGEL PAITA		2	2
UGEL PIURA		3	3
UGEL SECHURA		3	3
UGEL SULLANA		4	4
UGEL TALARA		4	4
UGEL TAMBOGRANDE		3	3
PUNO	5	22	27
UGEL AZANGARO		4	4
UGEL CARABAYA	1	1	2
UGEL CHUCUITO		1	1
UGEL CRUCERO		1	1
UGEL EL COLLAO		2	2
UGEL HUANCANE	1	1	2
UGEL LAMPA	1	1	2
UGEL MELGAR	1	1	2
UGEL MOHO		2	2
UGEL PUNO		1	1
UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA		2	2
UGEL SAN ROMAN		1	1
UGEL SANDIA		2	2
UGEL YUNGUYO	1	2	3
SAN MARTIN	2	16	18
UGEL BELLAVISTA		2	2
UGEL EL DORADO	1	1	2
UGEL HUALLAGA		1	1
UGEL LAMAS		2	2
UGEL MARISCAL CACERES		1	1
UGEL MOYOBAMBA		1	1
UGEL PICOTA	1	1	2
UGEL RIOJA		1	1
UGEL SAN MARTIN		2	2
UGEL TOCACHE		4	4
TACNA		8	8
UGEL CANDARAVE		2	2
UGEL JORGE BASADRE		2	2
UGEL TACNA		2	2
UGEL TARATA		2	2
TUMBES		4	4
UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR		2	2
UGEL TUMBES		1	1
UGEL ZARUMILLA		1	1
UCAYALI	2	7	9
UGEL ATALAYA	1	3	4
UGEL CORONEL PORTILLO	1		1
UGEL PADRE ABAD		2	2
UGEL PURUS		2	2
TOTAL GENERAL	84	413	497

VALERA SEIJAS ERIK
Andrea FAU 20131370998
hard

DIRECTORA DE LA
DIRECCION DE APOYO A
LA GESTION EDUCATIVA
DESCENTRALIZADA -
MINEDU

En señal de conformidad

TOTAL GENERAL


84

413

497



VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

ANEXO N° 2

Perfiles de Puestos

Contribuirán al cierre de brechas de puestos administrativos e institucionales y mejora de los procesos operativos y de soporte de las UGEL, para garantizar la eficiente prestación de servicios en las UGEL.

INTERVENCIÓN	PERFILES DE PUESTOS CAS
“El Fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local”	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios
	Especialista en Infraestructura
	Especialista en Abastecimiento
	Especialista en Recursos Humanos
	Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes
	Especialista en Finanzas




VALERA SEIJAS Erika
Andrea FAU 20131370998
hard

DIRECTORA DE LA
DIRECCION DE APOYO A
LA GESTION EDUCATIVA
DESCENTRALIZADA -
MINEDU

En señal de conformidad

VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

	PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	-------------------------------------	---	---------------------------------

Perfil de Puesto: Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Procedimientos 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 para 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 denuncias ingresadas a la COPROA y Secretaria Técnica de las autoridades del PAD
- 2 Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la COPROA y 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 reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web
- 6 Atender 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.E.E.), Servir y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleto</td> <td style="text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria	Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> Derecho <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> No aplica	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Incompleto	Completo					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> No aplica	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				

		NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---	---------------------------------

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 debe 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				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X						

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 ESTE PUESTO)**

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

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

No aplica

NACIONALIDAD


¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento:

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

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

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/ 2 900.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

Perfil de Puesto: Especialista 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:	Especialista 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, con el fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual en infraestructura y equipamiento de instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
- 2 Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en la construcción y mantenimiento de II.EE., en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional.
- 3 Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso eficiente de recursos para el mantenimiento preventivo de los mismos
- 4 Brindar asistencia técnica a Directores de las II. EE. sobre el costeo de recursos para el mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Mi Mantenimiento
- 5 Realizar seguimiento y brindar asistencia técnica en el marco de la ejecución de recursos transferidos para mantenimiento de II.EE.
- 6 Elaborar lineamientos para el correcto uso de infraestructura escolar y servicios básicos
- 7 Verificar el estado de infraestructura y servicios básicos de II. EE. 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

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas


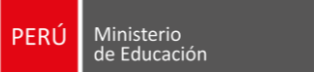
Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Gobiernos Regionales y Locales o empresas prestadoras de servicios básicos (agua, desagüe y luz)

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

FORMACIÓN ACADÉMICA																				
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleto</td> <td style="text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleto	Completo	<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) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Ingeniería Civil o Arquitectura</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">No aplica</div>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleto	Completo																		
<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"/>																		

CONOCIMIENTOS																																																			
A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto																																																			
<i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Gestión Pública, saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas</div>																																																			
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos																																																			
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Diplomado, curso o taller en ejecución o supervisión de obras públicas</div>																																																			
C. Conocimientos de ofimática e idiomas																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="4" style="background-color: #D3D3D3;">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #D3D3D3;">OFIMÁTICA</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">No aplica</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Básico</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Intermedio</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nivel de dominio				OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="4" style="background-color: #D3D3D3;">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #D3D3D3;">IDIOMAS</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">No aplica</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Básico</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Intermedio</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nivel de dominio				IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X							
	Nivel de dominio																																																		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																															
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X																																																	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X																																																	
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X																																																	
	Nivel de dominio																																																		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																															
Inglés	X																																																		
.....																																																			
.....																																																			

EXPERIENCIA	
Experiencia General	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">2 años</div>	
Experiencia Específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1 año</div>	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :	


 	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

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 ESTE PUESTO)
<input type="checkbox"/> Practicante Profesional <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor o Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto. <input type="checkbox"/> Gerente o Director
<i>* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>
No aplica

NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Anote el sustento:	No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en 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:	Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral
Remuneración mensual:	S/ 2 900.00 soles Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

Perfil de Puesto: Especialista en Abastecimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, con 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 procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL e II. EE. de su jurisdicción

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL

- 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.

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

FORMACIÓN ACADÉMICA																				
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleto</td> <td style="text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleto	Completo	<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) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Derecho e Ingeniería.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleto	Completo																		
<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"/>																		

CONOCIMIENTOS																																																			
A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto																																																			
<i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.</div>																																																			
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos																																																			
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA</div>																																																			
C. Conocimientos de ofimática e idiomas																																																			
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="4" style="background-color: #D3D3D3;">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #D3D3D3;">OFIMÁTICA</th> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nivel de dominio				OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="4" style="background-color: #D3D3D3;">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #D3D3D3;">IDIOMAS</th> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nivel de dominio				IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X							
	Nivel de dominio																																																		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																															
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X																																																	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X																																																	
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X																																																	
	Nivel de dominio																																																		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																															
Inglés	X																																																		
.....																																																			
.....																																																			
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="3" style="background-color: #D3D3D3;">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #D3D3D3;">OSCE</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Certificación OSCE</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nivel de dominio			OSCE	Básico	Intermedio	Avanzado	Certificación OSCE	X																																									
	Nivel de dominio																																																		
OSCE	Básico	Intermedio	Avanzado																																																
Certificación OSCE	X																																																		

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

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:

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 ESTE PUESTO)**

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor o Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento:

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

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral


Remuneración mensual:

S/ 2 900.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

Perfil de Puesto de: Especialista en Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista 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 Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a 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 a las prioridades y necesidades institucionales
- 3 Ejecutar 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, desplazamiento, compensaciones y beneficios del personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE. del ámbito de su jurisdicción.
- 5 Apoyar en el proceso de formulación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) Provisional a cargo de la DRE/GRE; así como, consolidar y facilitar toda la información que sea requerida para tal fin.
- 6 Evaluar, actualizar y reformular la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la oficina de Presupuesto, a fin de que se viabilice el trámite de opinión favorable ante el Ministerio de Economía y Finanzas (en caso de UE).
- 7 Verificar trimestralmente que todo el personal 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 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.), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

FORMACIÓN ACADÉMICA																															
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?																													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleto</td> <td style="text-align: center;">Completo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></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> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></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> <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> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleto	Completo			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> No aplica </div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
Incompleto	Completo																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
		D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																													

CONOCIMIENTOS																																																										
A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto																																																										
<i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Gestión Pública, Legislación laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos </div>																																																										
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos																																																										
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos o similares </div>																																																										
C. Conocimientos de ofimática e idiomas																																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 25%;"></th> <th colspan="4" style="background-color: #D3D3D3;">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #D3D3D3;">No aplica</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Básico</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Intermedio</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #D3D3D3;">OFIMÁTICA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 25%;"></th> <th colspan="4" style="background-color: #D3D3D3;">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #D3D3D3;">No aplica</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Básico</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Intermedio</th> <th style="background-color: #D3D3D3;">Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #D3D3D3;">IDIOMAS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inglés</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	OFIMÁTICA					Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X				Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS					Inglés	X							
		Nivel de dominio																																																								
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																						
OFIMÁTICA																																																										
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X																																																								
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X																																																								
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X																																																								
	Nivel de dominio																																																									
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																						
IDIOMAS																																																										
Inglés	X																																																									
.....																																																										
.....																																																										

EXPERIENCIA
Experiencia General
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 2 años </div>
Experiencia Específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 1 año </div>
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 1 año </div>

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento:

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

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral


Remuneración mensual:

S/ 2 900.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes
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

Garantizar que el proceso de evaluaciones Docentes y de Estudiantes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente y de los protocolos establecidos por el Minedu.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar e informar a las autoridades de las DRE/GRE, 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 Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones docentes impulsadas por el Minedu.
- 3 Informar 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 docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
- 4 Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Minedu 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.
- 5 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/GRE/UGEL informe al Minedu el desarrollo en la implementación de estos.
- 6 Brindar asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comités de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el Minedu y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comités de su jurisdicción (UGEL).
- 7 Monitorear 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.
- 8 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.
- 9 Supervisar que los Comités de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envío de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el Minedu.
- 10 Informar al Ministerio de Educación sobre riesgos e incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes.
- 11 Participar y apoyar en actividades de difusión de las evaluaciones de estudiantes en coordinación con el Minedu.
- 12 Brindar apoyo en la organización y gestión de actividades y recursos de las evaluaciones de estudiantes de acuerdo a los protocolos establecidos por el Minedu.
- 13 Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes y de estudiantes establezca, en relación a la misión del puesto.


COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas


Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu)

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

FORMACIÓN ACADÉMICA																				
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleto</td> <td style="text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleto	Completo	<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) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> No aplica </div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleto	Completo																		
<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"/>																		

CONOCIMIENTOS																																																		
A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto																																																		
<p><i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados. </div>																																																		
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos																																																		
<p><i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> No aplica. </div>																																																		
C. Conocimientos de ofimática e idiomas																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="4" style="background-color: #D3D3D3;">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #D3D3D3;">OFIMÁTICA</th> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="4" style="background-color: #D3D3D3;">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #D3D3D3;">IDIOMAS</th> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nivel de dominio				OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X				Nivel de dominio				IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X							
	Nivel de dominio																																																	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																														
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X																																																
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X																																																
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X																																																
	Nivel de dominio																																																	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																														
Inglés	X																																																	
.....																																																		
.....																																																		

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Específica

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

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

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor o 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.*

Experiencia en la implementación operativos de evaluación y/o supervisión, monitoreo o seguimiento de procedimientos operativos en evaluaciones estandarizadas y/o capacitación para la aplicación de instrumentos de evaluación y/o seguimiento presupuestal - logístico para proyectos sociales o de educación y/o gestión administrativa.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, liderazgo, cooperación, razonamiento lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO


Lugar de prestación de servicios:

Duración del contrato:

Remuneración mensual:

S/ 3 000.00 soles
Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

Perfil de Puesto: Especialista en Finanzas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Finanzas
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 de los sistemas de Gestión Administrativa y monitorear el control de la ejecución Financiera y Presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de garantizar la eficiente ejecución de los recursos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente
- 2 Participar en los arqueos inopinados de caja chica de la UGEL, para prevenir y asegurar el correcto uso de fondos
- 3 Monitorear las rendiciones de viáticos otorgados por comisión de servicios y encargos otorgados al personal de la UGEL, para la rendición oportuna de fondos
- 4 Contribuir con información general y específica para el Informe Anual de la Oficina de Administración y Finanzas o la que haga sus veces
- 5 Participar activamente en los procesos de programación y formulación del presupuesto institucional de la UGEL
- 6 Participar activamente en el proceso de inventario de mobiliario, maquinaria y equipamiento de la UGEL
- 7 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)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?																																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right; font-size: small;">Incompleto</td> <td style="text-align: left; font-size: small;">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleto	Completo	<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 style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería Económica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería Económica			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Si <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleto	Completo																																	
<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)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																
Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería Económica																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																
No aplica																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																
No aplica																																		
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																	
		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #d3d3d3;">D) ¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Si <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	D) ¿Requiere habilitación profesional?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																												
D) ¿Requiere habilitación profesional?																																		
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																	

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

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 debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos y/o programas en Gestión Pública, Gerencia Pública, Contabilidad pública o Presupuesto Público

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

		Nivel de dominio						Nivel de dominio			
OFIMÁTICA		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)			X			Inglés		X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X							
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)			X							

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 ESTE PUESTO)

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

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

No aplica

NACIONALIDAD


¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento:

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

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

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/ 2 900.00 soles

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes




VALERA SEIJAS Erika
Andrea FAU 20131370998
hard

DIRECTORA DE LA
DIRECCIÓN DE APOYO A
LA GESTIÓN EDUCATIVA
DESCENTRALIZADA -
MINEDU


En señal de conformidad

VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

	<p align="center">NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"</p>	<p align="center">Código NT- -01-MINEDU</p>
---	---	---


ANEXO N° 2 – A
Modificación Automática de Perfil en Segunda Convocatoria

Denominación del puesto	FORMACIÓN ACADÉMICA				EXPERIENCIA			
	Nivel Educativo	Grado Académico	Estudios Requeridos	Conocimientos	General	Específica	Específica en el Sector Público	Otro requisito
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	1 año	06 meses	06 meses	Sin modificación
Especialista en Infraestructura	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	1 año	06 meses	06 meses	Sin modificación
Especialista en Abastecimiento	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación
Especialista en Recursos Humanos	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	1 año	06 meses	06 meses	Sin modificación
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	1 año	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación
Especialista en Finanzas	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	1 año	06 meses	06 meses	Sin modificación

	<p align="center">NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"</p>	<p align="center">Código NT- -01-MINEDU</p>
---	---	---

ANEXO N° 2 – B
Modificación Automática de Perfil en Tercera Convocatoria

Denominación del puesto	FORMACIÓN ACADÉMICA				EXPERIENCIA			Otro requisito
	Nivel Educativo	Grado Académico	Estudios Requeridos	Conocimientos	General	Específica	Específica en el Sector Público	
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	07 meses	04 meses	04 meses	Sin modificación
Especialista en Infraestructura	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	07 meses	04 meses	04 meses	Sin modificación
Especialista en Abastecimiento	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación
Especialista en Recursos Humanos	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	07 meses	04 meses	04 meses	Sin modificación
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación
Especialista en Finanzas	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	Sin modificación	07 meses	04 meses	04 meses	Sin modificación

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

ANEXO N° 3

Criterios para la Etapa de Evaluación

Los criterios 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 Evaluación de la Hoja de Vida			
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 puntaje determinado en las Bases de la convocatoria, quienes cumplan con este, pasarán a la siguiente etapa.

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

b) A considerar en la Entrevista Personal

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de 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° 03; asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

ANEXO N° 4

Criterios de programación

I. Componentes de la intervención

Tipo de Componente	Componente de la intervención
Contratación CAS	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación de Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios - Contratación de Especialista en Infraestructura - Contratación de Especialista en Abastecimiento - Contratación de Especialista en Recursos Humanos - Contratación de Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes - Contratación de Especialista en Finanzas

II. Estructura Funcional Programática (EFP) de la intervención

La presente intervención cuenta con la siguiente estructura (Genérica de Gasto 3. Bienes y Servicios):

Categoría

Presupuestal: 9002 "Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos"

Producto: 3999999 "Sin Producto"

Actividad: 5006267 "Fortalecimiento institucional de las UGEL"

Función: 22. Educación

División Funcional: 006. Gestión

Grupo Funcional: 0008. Asesoramiento y Apoyo

- 2.3.2.8.1.1. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
- 2.3.2.8.1.2. CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS
- 2.3.2.8.1.4. AGUINALDO DE CAS

III. Estructura de costeo de la intervención

Contratación CAS

Producto: 3999999. Sin Producto

Actividad: 5006267. Fortalecimiento institucional de las UGEL

GG. 2.3.2.8.1.1. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

GG. 2.3.2.8.1.4. AGUINALDOS DE C.A.S.

Contratación de Especialista en Procedimientos Administrativos

Disciplinarios:

COSTO ANUAL = N° de Especialistas * (N° meses * remuneración + aguinaldo* 2 (jul y dic))

Remuneración: S/ 2,900

Costo del aguinaldo: S/ 300

N° meses: Por continuidad 12 meses, nuevo 10 meses


N° de Especialistas: De acuerdo a los Anexo 1 y 1-A de la presente norma técnica



VALERA SEI CAS Erika
 Andrea PAU 20131370996
 hard

DIRECTORA DE LA
 DIRECCION DE APOYO A
 LA GESTION EDUCATIVA
 DESCENTRALIZADA -
 MINEDU

En señal de conformidad

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

Contratación de Especialista en Infraestructura:

COSTO ANUAL = N° de Especialistas * (N° meses * remuneración + aguinaldo* 2 (jul y dic))

Remuneración: S/ 2,900
Costo del aguinaldo: S/ 300
N° meses: Por continuidad 12 meses, nuevo 10 meses
N° Especialistas: De acuerdo a los Anexo 1 y 1-A de la presente norma técnica

Contratación de Especialista en Abastecimiento:

COSTO ANUAL = N° de Especialistas * (N° meses * remuneración + aguinaldo* 2 (jul y dic))

Remuneración: S/ 2,900
Costo del aguinaldo: S/ 300
N° meses: Por continuidad 12 meses, nuevo 10 meses
N° Especialistas: De acuerdo a los Anexo 1 y 1-A de la presente norma técnica

Contratación de Especialista en Recursos Humanos:

COSTO ANUAL = N° de Especialistas * (N° meses * remuneración + aguinaldo* 2 (jul y dic))

Remuneración: S/ 2,900
Costo del aguinaldo: S/ 300
N° meses: Por continuidad 12 meses, nuevo 10 meses
N° Especialistas: De acuerdo a los Anexo 1 y 1-A de la presente norma técnica

Contratación de Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes:

COSTO ANUAL = N° de Especialistas * (N° meses * remuneración + aguinaldo* 2 (jul y dic))

Remuneración: S/ 3,000
Costo del aguinaldo: S/ 300
N° meses: 10 meses
N° Especialistas: De acuerdo al Anexo 1-A de la presente norma técnica

Contratación de Especialista en Finanzas:

COSTO ANUAL = N° de Especialistas * (N° meses * remuneración + aguinaldo* 2 (jul y dic))


Remuneración: S/ 2,900
Costo del aguinaldo: S/ 300
N° meses: 10 meses
N° Especialistas: De acuerdo al Anexo 1-A de la presente norma técnica

GG. 2.3.2.8.1.2. CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S

Contratación de Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios:

COSTO ANUAL ESSALUD = N° Especialistas * N° meses * Costo de EsSalud

Costo de EsSalud: 9% de la remuneración, teniendo como límites los montos correspondientes a la tasa de aporte aplicada a la RMV hasta el 45% de la UIT 2023
N° meses: Por continuidad 12 meses, nuevo 10 meses

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>NORMA TÉCNICA “DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023”</p>	<p>Código NT- -01-MINEDU</p>
--	--	---

Contratación de Especialista en Infraestructura:

COSTO ANUAL ESSALUD = N° Especialistas * N° meses * Costo de EsSalud

Costo de EsSalud: 9% de la remuneración, teniendo como límites los montos correspondientes a la tasa de aporte aplicada a la RMV hasta el 45% de la UIT 2023

N° meses: Por continuidad 12 meses, nuevo 10 meses

Contratación de Especialista en Abastecimiento:

COSTO ANUAL ESSALUD = N° Especialistas * N° meses * Costo de EsSalud

Costo de EsSalud: 9% de la remuneración, teniendo como límites los montos correspondientes a la tasa de aporte aplicada a la RMV hasta el 45% de la UIT 2023

N° meses: Por continuidad 12 meses, nuevo 10 meses

Contratación de Especialista en Recursos Humanos:

COSTO ANUAL ESSALUD = N° Especialistas * N° meses * Costo de EsSalud

Costo de EsSalud: 9% de la remuneración, teniendo como límites los montos correspondientes a la tasa de aporte aplicada a la RMV hasta el 45% de la UIT 2023

N° meses: Por continuidad 12 meses, nuevo 10 meses

Contratación de Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes:

COSTO ANUAL ESSALUD = N° Especialistas * N° meses * Costo de EsSalud

Costo de EsSalud: 9% de la remuneración, teniendo como límites los montos correspondientes a la tasa de aporte aplicada a la RMV hasta el 45% de la UIT 2023


N° meses: 10 meses

Contratación de Especialista en Finanzas:

COSTO ANUAL ESSALUD = N° Especialistas * N° meses * Costo de EsSalud

Costo de EsSalud: 9% de la remuneración, teniendo como límites los montos correspondientes a la tasa de aporte aplicada a la RMV hasta el 45% de la UIT 2023

N° meses: 10 meses

	<p align="center">NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"</p>	<p align="center">Código NT- -01-MINEDU</p>
---	---	---

ANEXO N° 5
Calendario de programación

Por continuidad en el marco del Artículo 4 de la Ley 31131

Producto 3999999. Sin Producto												
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Actividad: 5006267. Fortalecimiento institucional de las UGEL												
Componente: Contratación												
Contratación de Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contratación de Especialista en Infraestructura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contratación de Especialista en Abastecimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contratación de Especialista en Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Por contratación nueva


Producto 3999999. Sin Producto												
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Actividad: 5006267. Fortalecimiento institucional de las UGEL												
Componente: Contratación												
Contratación de Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contratación de Especialista de Libre Contratación			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



VALERA SEIJAS Enka
Andrés Chirinos
harp

DIRECTORA DE LA
DIRECCION DE APOYO A
LA GESTION EDUCATIVA
DESCENTRALIZADA -
MINEDU

En señal de conformidad

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

ANEXO N° 6

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 contra Servidores Civiles - RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI.
- No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- 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 sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

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

Firma



VALERA SEIJAS Erika
Andrea FAU 20131370998
hard
DIRECTORA DE LA
DIRECCIÓN DE APOYO A
LA GESTIÓN EDUCATIVA
DESCENTRALIZADA -
MINEDU
En señal de conformidad

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>NORMA TÉCNICA “DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023”</p>	<p>Código NT- -01-MINEDU</p>
--	--	--

ANEXO N° 7

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:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad 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 sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

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

Firma

 PERÚ Ministerio de Educación	NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023"	Código NT- -01-MINEDU
---	---	---------------------------------

ANEXO N° 8

Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho. (Ley N° 26771)

Yo,....., identificado/a con DNI N°, y con domicilio en.....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

 SI
 NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene la Unidad de Gestión Educativa Local

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

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

Firma



VALERA SEIJAS Erika
Andrea FAU 20131370998
hard
DIRECTORA DE LA
DIRECCIÓN DE APOYO A
LA GESTIÓN EDUCATIVA
DESCENTRALIZADA -
MINEDU
En señal de conformidad