Resolución Viceministerial

N°047-2018-MINEDU

Lima, 02 ABR 2018

VISTOS, el Expediente N° 0012701-2018, los Informes Técnicos N° 012-2018-MINEDU/VMGI-DIGEGED y N° 031-2018-MINEDU/VMGI-DIGEGED de la Dirección General de Gestión Descentralizada, el Informe N° 028-2018-MINEDU/VMGI-DIGEGED-DAGED de la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada, dependiente de la citada Dirección General y el Informe N° 229-2018-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

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

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

Que, el numeral 26.1 del artículo 26 de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, autoriza al Ministerio de Educación, con cargo a los recursos de su presupuesto institucional, a efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional a favor de los Gobiernos Regionales hasta por el monto de S/ 1 600 000 000,00 (MIL SEISCIENTOS MILLONES Y 00/100 SOLES), para financiar, entre otras finalidades, lo señalado en el literal k), referido al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local; asimismo, el numeral 26.6 del mismo artículo establece que los recursos a los que se refiere el presente artículo no deben destinarse a fines distintos de aquellos para los cuales fueron asignados, bajo responsabilidad, debiendo ejecutarse conforme a las condiciones o disposiciones que para tal efecto establece el Ministerio de Educación y a la normatividad de la materia;

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

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

Que, a través del Oficio N° 104-2018-MINEDU/VMGI-DIGEGED, la Dirección General de Gestión Descentralizada remite al Despacho Viceministerial de Gestión

Institucional los Informes Técnicos Nº 012-2018-MINEDU/VMGI-DIGEGED y Nº 031-2018-MINEDU/VMGI-DIGEGED elaborados por dicha Dirección General y el Informe Nº 028-2018-MINEDU/VMGI-DIGEGED-DAGED elaborado por la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada; con los cuales se sustenta la necesidad de aprobar la norma técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2018";

Que, la referida norma técnica tiene como finalidad orientar a las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito nacional sobre el proceso de Contratación Administrativa de Servicios, para el fortalecimiento de su gestión administrativa e institucional;

Que, mediante el Informe Nº 193-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto, opina favorablemente, indicando que la citada norma técnica se alinea a los objetivos estratégicos del Sector Educación y que se han previsto los recursos para financiar las acciones contempladas en dicha norma;

Con el visado de la Dirección General de Gestión Descentralizada, de la Secretaría de Planificación Estratégica y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Ley Nº 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley Nº 26510; la Ley Nº 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018 y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 001-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2018", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Henry A. Harman Guerra
Viceministro de Gestión Institucional

047 - 2018 - MINEDU

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2018

1. FINALIDAD

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

2. OBJETIVOS

2.1. Establecer mecanismos y orientaciones para fortalecer la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y renovación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

2.2. Definir los perfiles, funciones y características de los puestos que serán contratados y renovados bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en las Unidades de Gestión Educativa Local.

3. ALCANCE

3.1. Ministerio de Educación
3.2. Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces.
3.3. Unidad de Gestión Educativa Local.

4. MARCO NORMATIVO

4.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
4.2. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
4.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
4.4. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
4.5. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
4.6. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, sus modificatorias y normas complementarias.
4.7. Decreto Supremo N° 012-2004-TR, Decreto Supremo que dicta disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
4.8. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, y su modificatoria.
4.9. Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
4.10. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
4.11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
4.12. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

047 - 2018 - MINEDU

4.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2016 -SERVIR/GDSRH" Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".

5. GLOSARIO DE SIGLAS

DIGEGED	Dirección General de Gestión Descentralizada
GORE	Gobierno Regional
DRE	Dirección Regional de Educación, o la que hagas sus veces
UGEL	Unidad de Gestión Educativa Local
I.E.	Institución Educativa
RNSDD	Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido
CAS	Contrato Administrativo de Servicio
AGA	Área de Gestión Administrativa
AGI	Área de Gestión Institucional
UE	Unidad Ejecutora
UO	Unidad Operativa
TDR	Términos de Referencia
CAS	Contratación Administrativa de Servicios
Minedu	Ministerio de Educación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

5.1 Para efectos de la presente norma técnica se entiende por Unidad Ejecutora a la UGEL que se encarga de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directas respecto de los ingresos y egresos que administran.

5.2 Para efectos de la presente norma técnica se entiende por Unidad Operativa a la UGEL que no ejecuta su presupuesto y que está vinculada presupuestalmente a una Unidad Ejecutora.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Contenidos que se debe tener en cuenta:

6.1.1. El fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las UGEL comprende la contratación y renovación de personal, bajo el régimen especial CAS, en puestos priorizados en las UGEL a nivel nacional, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N°1 "Puestos priorizados para el presente periodo presupuestal" y en el Anexo N°2 "Meta de contratación para el presente periodo presupuestal".

6.1.2. El personal contratado, en el marco de la presente norma técnica, participa obligatoriamente de las capacitaciones virtuales que brinde la DIGEGED a través de la plataforma virtual de fortalecimiento de capacidades de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades, o la que haga a sus veces, según los criterios que se establezcan.

6.1.3. El Minedu elabora y establece la relación de indicadores para evaluar el desempeño de las UGEL en la gestión de los procesos vinculados a los puestos priorizados en la presente norma técnica, la cual es remitida a las UGEL. El cumplimiento de estos indicadores determina la asignación de puestos administrativos e institucionales para el siguiente periodo presupuestal.

047 - 2018 - MINEDU

6.2. Perfiles de puestos a convocar

6.2.1. El proceso de selección de personal para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las UGEL se iniciará una vez que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la entidad, emita la constancia de disponibilidad o certificación presupuestal; para lo cual, deberá considerar la meta de contratación según el Anexo Nº 2 de la presente norma técnica.

6.2.2. Los perfiles de puestos del personal a ser contratado, que incluyen las funciones, contraprestaciones y demás características, se encuentran detallados en el Anexo N°3 "Perfiles de puesto a contratarse bajo el régimen CAS para el presente periodo presupuestal" de la presente norma.



6.2.3. Las UGEL contrata los puestos asignados conforme a la meta de contratación consignada en el Anexo N° 2 de la presente norma técnica, tomando en consideración los puestos priorizados en el Anexo N° 1 y los perfiles consignados en el Anexo N° 3 de la mencionada norma técnica.

6.2.4. Los recursos asignados para la contratación del personal, no podrán destinarse a fines distintos de los establecidos en la presente norma técnica, bajo responsabilidad.

6.2.5. El personal contratado para desarrollar funciones en la sede de las UGEL, que tiene la condición de UO, no podrá prestar sus servicios en las UGEL que tengan la condición de UE. Los (as) funcionarios (as) que incumplan esta disposición incurren en responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda.

7. RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA.

7.1. El Ministerio de Educación:

7.1.1. Brindar asistencia técnica, monitorear y supervisar a través de las unidades orgánicas de la DIGEGED, la correcta aplicación de la presente norma técnica por parte de las UGEL, cumpliendo con informar a las instancias correspondientes, las irregularidades que se detecten.

7.1.2. Habilitar la plataforma virtual o la que haga a sus veces, a través de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades para brindar capacitaciones virtuales al personal contratado en el marco de la presente norma según los criterios que se establezcan.

7.1.3. Elaborar y establecer los indicadores para evaluar el desempeño de las UGEL en la gestión de los procesos vinculados a las funciones de los puestos priorizados en la presente norma técnica.

7.2. Dirección Regional de Educación:

7.2.1. Supervisar el desarrollo del proceso de contratación y renovación del personal administrativo en las UGEL de su jurisdicción.

047 - 2018 - MINEDU

7.2.2. Realizar reuniones trimestrales con los (las) Directores (as) de UGEL, Jefes (as) de Gestión Administrativa y Jefes(as) de Gestión Institucional o quienes hagan sus veces en las UGEL, para la revisión del avance en el cumplimiento de las metas y funciones del personal contratado en el marco de la presente norma técnica; así como para la absolución de consultas vinculadas a ello.

7.3. La Unidad de Gestión Educativa Local

7.3.1. Llevar a cabo la contratación del personal que prestará servicios en su sede bajo el régimen especial CAS, en caso de tener condición de UE, previo concurso público, a través de su Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

7.3.2. Desarrollar, en caso de tener condición de UE, las etapas del proceso de contratación del personal que prestará servicios en su sede bajo el régimen CAS, desde los actos preparatorios hasta la suscripción del contrato.

7.3.3. Conformar, en caso de tener condición de UE, una Comisión Evaluadora a cargo de la etapa de selección del personal.

7.3.4. Garantizar que los (as) contratados (as) en el marco de la presente norma técnica, participen en las capacitaciones iniciales al puesto a través de la plataforma virtual, o la que haga a sus veces, a través de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades, así como asistan a las capacitaciones que brindará el Minedu según los criterios que se dispongan.

7.3.5. Asignar, en caso de tener condición de UE, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, los gastos por traslado y/o viáticos que correspondan al personal bajo el régimen CAS, considerando la accesibilidad de la zona, la disponibilidad de transporte y el tiempo de permanencia; bajo responsabilidad administrativa y funcional, según la normatividad vigente.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El procedimiento de contratación, prórroga o renovación al que se refiere la presente norma técnica se debe efectuar siguiendo lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificaciones y demás normas complementarias que regula dicha materia. Sin perjuicio de ello, se debe tomar en consideración lo siguiente:

8.1. Convocatoria

8.1.1. Conforme a los dispuesto en el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, la publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Cabe señalar que la misma debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar.

8.1.2. La convocatoria se realiza a través de la publicación en el portal institucional, en las redes sociales oficiales, de ser el caso, y en un lugar visible de acceso

público del local de la sede central de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo, y en el Portal del Estado Peruano; sin perjuicio de utilizarse los medios de información y difusión regional y local de la DRE o UGEL.

8.1.3. Si realizada al menos la primera convocatoria, se declara desierto el proceso de contratación, los responsables de la misma podrán solicitar al Minedu, la aprobación de un nuevo perfil exclusivamente para dicho proceso, adjuntando la propuesta de perfil y el sustento correspondiente; permitiéndose únicamente cambios en los rubros conocimientos y experiencia específica. Para tal fin, la UGEL deberá remitir formalmente la mencionada solicitud a la DIGEGED para su aprobación, la misma que tendrá hasta siete (07) días hábiles para emitir una respuesta a través de sus unidades orgánicas.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VISACIÓN
Dirección General de Gestión Descentralizada

8.2. Inscripción

8.2.1. El (la) interesado (a) podrá postular solo a un proceso de contratación o renovación de una UGEL. En tal sentido, está prohibido postular a varias UGEL a nivel nacional. De constatarse la inscripción en más de un proceso de contratación o renovación en las referidas instancias de gestión educativa descentralizada, se inhabilitará el derecho al postulante de participar en todos los procesos convocados.

8.2.2. El (la) interesado (a) deberá incluir una (1) recomendación laboral en su Currículum Vitae (CV), consignando el nombre, empresa o institución, así como su teléfono.

8.2.3. Los (las) integrantes de la Comisión Evaluadora no podrán postular a ningún puesto del proceso de convocatoria CAS en su UGEL.

8.3. Selección

8.3.1. La Comisión Evaluadora de la UGEL, está conformada por los siguientes miembros:

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

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

047 - 2018 - MINEDU

Veedores

- Especialista del Minedu en aquellas UGEL focalizadas de acuerdo a las disposiciones que el Minedu emita y que comunicará oportunamente.

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

8.3.3. La Comisión Evaluadora ejerce sus funciones durante el año lectivo, considerando lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-JUS.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

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

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

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

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

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

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

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

047 - 2018 - MINEDU

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

8.3.10. La etapa de selección comprende necesariamente una evaluación curricular y una entrevista realizada al postulante, conforme se señala el Anexo N° 4, "Criterios para la Etapa de Evaluación".

8.3.11. En caso de presentarse un postulante que tenga relación hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro de la Comisión Evaluadora, este último deberá de abstenerse a participar, siendo reemplazado por el suplente que corresponda.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

8.4. Suscripción y Registro de Contrato

8.4.1. Publicados los resultados y antes de la suscripción del contrato respectivo, se deberá verificar que los postulantes ganadores no se encuentren consignados en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), no cuenten con antecedentes penales, judiciales, policiales, ni impedimentos para contratar con el Estado; para lo cual deberán de presentar la documentación sustentadora correspondiente, de conformidad con el marco normativo vigente.

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

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

8.4.4. Una vez suscritos los contratos, la UGEL, a través del encargado(a) de Administración o el (la) Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa, o quien haga sus veces, deberá registrar al personal contratado en la plataforma virtual de fortalecimiento de capacidades de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades, o la que haga a sus veces, adjuntando para tal efecto copia del contrato. Asimismo, deberá informar oportunamente de las bajas y altas del personal contratado dentro de los quince (15) días posteriores a la suscripción del contrato.

8.5. Prórroga, renovación y entrega de cargo

8.5.1. De conformidad a lo previsto en el artículo 7 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, no corresponde renovar contrato cuando se modifican las funciones, cargo o contraprestación del puesto, debiendo desarrollarse para estos casos necesariamente una nueva convocatoria a concurso público según lo dispuesto en la normativa vigente.

8.5.2. Es facultad de la UGEL evaluar el desempeño de las funciones del contrato CAS para definir su prórroga o renovación; evaluación que estará a cargo de los (las) directivos (as) o jefes(as) del que dependa el personal, quienes elaborarán sus respectivos informes y los pondrán en conocimiento de la

047 - 2018 - MINEDU

Oficina de Recursos Humanos, o las que haga sus veces, para la tramitación de la prórroga o renovación o, en su defecto, comunicar la no prórroga o no renovación, debiendo cumplirse para tal efecto con los plazos establecidos en el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.Cabe señalar que para la prórroga o renovación de un año a otro se debe considerar la meta de contratación establecida en el Anexo N°2 de la presente norma técnica y la disponibilidad presupuestal.

8.5.3. En el caso que se termine el vínculo laboral del personal CAS contratado en el marco de la presente norma técnica, este deberá de hacer la entrega de cargo correspondiente, de acuerdo a las disposiciones emitidas para tal efecto por la UGEL, la cual deberá incluir, de ser el caso, la transferencia de claves de sistemas a su cargo, así como un listado de tareas pendientes y un informe con los avances durante su permanencia en el cargo.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1.1. De acuerdo al artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, la UGEL podrá sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional a cargo del trabajador, respetando los principios de tipicidad, proporcionalidad y razonabilidad.

9.1.2. El personal CAS contratado en el marco de la presente norma técnica, se sujeta al régimen disciplinario y procedimiento sancionador establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

9.1.3. Corresponde a las unidades orgánicas de la DIGEGED, absolver las consultas relacionadas con lo dispuesto en la presente norma técnica, así como establecer las disposiciones complementarias que correspondan, en el marco de su competencia.

10. ANEXOS

ANEXO N° 1: Puestos priorizados para el presente periodo presupuestal

ANEXO N° 2: Meta de contratación para el presente periodo presupuestal.

ANEXO N° 3: Perfiles de puestos a contratarse bajo el régimen CAS para el presente periodo presupuestal.

ANEXO N° 4: Criterios para la Etapa de Evaluación.

047 - 2018 - MINEDU

ANEXO N°1 PUESTOS PRIORIZADOS PARA EL PRESENTE PERIODO PRESUPUESTAL

Se contempla la asignación de 11 puestos para el cierre de brechas de personal administrativo e institucional de las UGEL. Cada uno de ellos aporta de manera directa o indirecta a alguno de los 4 procesos vinculados al aseguramiento de las condiciones básicas para la operatividad del servicio educativo: i) distribución de materiales educativos y fungibles, ii) mantenimiento de locales escolares EBR, iii) Contratación de docentes EBR, y iv) supervisión de II.EE Privadas. Asimismo, se han considerado perfiles de apoyo y asesoramiento a fin de asegurar la capacidad operativa de procesos de soporte.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

Perfil	Distribución de Materiales Educativos y Fungibles	Mantenimiento de locales escolares EBR	Contratación de Docentes EBR	Supervisión II.EE Privadas	Apoyo y Asesoramiento
Especialista en Abastecimiento	X				
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios			X		
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas				X	
Especialista en Patrimonio	X	X			
Especialista en Planificación	X				
Especialista en Convivencia Escolar / Asistente en Convivencia Escolar					X
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes					X
Especialista en Contabilidad					X
Especialista en Tesorería					X
Especialista Legal					X

047 - 2018 - MINEDU

ANEXO N°2. META DE CONTRATACIÓN PARA EL PRESENTE PERIODO PRESUPUESTAL

Para el periodo presupuestal 2018, se considera la siguiente meta de contratación a nivel de UGEL y perfil:



REGIÓN/UGEL	PEA 2018
REGIÓN AMAZONAS	**31**
UGEL BAGUA	**5**
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL BONGARA	**3**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL CHACHAPOYAS	**3**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL CONDORCANQUI	**6**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL IBIR-IMAZA	**3**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL LUYA	**3**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL RODRIGUEZ DE MENDOZA	**3**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
UGEL UTCUBAMBA	**5**
Asistente en Convivencia	1
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
REGIÓN ANCASH	**91**
UGEL AIJA	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL ANTONIO RAYMONDI	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL ASUNCION	**6**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL BOLOGNESI	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL CARHUAZ	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL CARLOS FERMIN FITZCARRALD	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
UGEL CASMA	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL CORONGO	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL HUARAZ	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1
UGEL HUARI	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL HUARMEY	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL HUAYLAS	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL MARISCAL LUZURIAGA	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL OCROS	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
UGEL PALLASCA	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL POMABAMBA	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL RECUAY	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL SANTA	**5**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1
UGEL SIHUAS	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL YUNGAY	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
REGIÓN APURIMAC	**34**
UGEL ABANCAY	**6**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Planificación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
UGEL ANDAHUAYLAS	**3**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL ANTABAMBA	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL AYMARAES	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL CHINCHEROS	**3**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL COTABAMBAS	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL GRAU	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL HUANCARAMA	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
REGIÓN AREQUIPA	**54**
UGEL AREQUIPA NORTE	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1

047-2018 -MINEDU

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
UGEL AREQUIPA SUR	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1
UGEL CAMANA	**6**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL CARAVELI	**6**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL CASTILLA	**5**
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL CAYLLOMA	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL CONDESUYOS	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Tesorería	1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
UGEL ISLAY	**7**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL LA JOYA	**7**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL LA UNION	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Tesorería	1
REGIÓN AYACUCHO	**53**
UGEL CANGALLO	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL HUAMANGA	**6**
Asistente en Convivencia	1
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1
UGEL HUANCASANCOS	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

047-2018 -MINEDU

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
UGEL HUANTA	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1
UGEL LA MAR	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL LUCANAS	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL PARINACOCHAS	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL PAUCAR DE SARASARA	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL SUCRE	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL VICTOR FAJARDO	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Tesorería	1

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
UGEL VILCASHUAMAN	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
REGIÓN CAJAMARCA	**56**
UGEL CAJABAMBA	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL CAJAMARCA	**4**
Asistente en Convivencia	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL CELENDIN	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL CHOTA	**5**
Asistente en Convivencia	1
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL CONTUMAZA	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL CUTERVO	**5**
Asistente en Convivencia	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
UGEL HUALGAYOC	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL JAEN	**5**
Asistente en Convivencia	1
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL SAN IGNACIO	**5**
Asistente en Convivencia	1
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL SAN MARCOS	**3**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL SAN MIGUEL	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL SAN PABLO	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Planificación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL SANTA CRUZ	**3**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	**5**
UGEL VENTANILLA	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Planificación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
REGIÓN CUSCO	**65**
UGEL ACOMAYO	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL ANTA	**4**
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL CALCA	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Legal	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL CANAS	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL CANCHIS	**6**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL CHUMBIVILCAS	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL CUSCO	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
UGEL ESPINAR	**6**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL LA CONVENCION	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
UGEL PARURO	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL PAUCARTAMBO	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL PICHARI-KIMBIRI	**3**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL QUISPICANCHI	**3**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL URUBAMBA	**6**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Legal	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Tesorería	1

047-2018 - MINEDU

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
REGIÓN HUANCAVELICA	**42**
UGEL ACOBAMBA	**6**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Legal	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL ANGARAES	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL CASTROVIRREYNA	**6**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL CHURCAMPA	**3**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL HUANCAVELICA	**8**
Asistente en Convivencia	1
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL HUAYTARA	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
UGEL SURCUBAMBA	**6**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL TAYACAJA	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
REGIÓN HUANUCO	**42**
UGEL AMBO	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL DOS DE MAYO	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL HUACAYBAMBA	**3**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
UGEL HUAMALIES	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL HUANUCO	**5**
Asistente en Convivencia	1
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
UGEL LAURICOCHA	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL LEONCIO PRADO	**3**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL MARAÑON	**2**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
UGEL PACHITEA	**3**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
UGEL PUERTO INCA	**4**
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL YAROWILCA	**3**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
REGIÓN ICA	**28**
UGEL CHINCHA	**6**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Legal	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1
UGEL ICA	**5**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
UGEL NASCA	**5**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1
UGEL PALPA	**6**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL PISCO	**6**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1
REGIÓN JUNIN	**67**
UGEL CHANCHAMAYO	**6**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL CHUPACA	**6**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL CONCEPCION	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Legal	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
UGEL HUANCAYO	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL JAUJA	**5**
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Legal	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL JUNIN	**6**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL PANGOA	**6**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Planificación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL PICHANAKI	**6**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1
UGEL RIO ENE-MANTARO	**3**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL RIO TAMBO	**6**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Tesorería	1

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
UGEL SATIPO	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL TARMA	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL YAULI	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
REGIÓN LA LIBERTAD	**70**
UGEL 01 - EL PORVENIR	**6**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1
UGEL 02 - LA ESPERANZA	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1
UGEL 03 - TRUJILLO NOR OESTE	**5**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1
UGEL 04 - TRUJILLO SUR ESTE	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
UGEL ASCOPE	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL BOLIVAR	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL CHEPEN	**3**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL GRAN CHIMU	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL JULCAN	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL OTUZCO	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL PACASMAYO	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1
UGEL PATAZ	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
UGEL SANCHEZ CARRION	**4**
Asistente en Convivencia	1
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
UGEL SANTIAGO DE CHUCO	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL VIRU	**7**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Legal	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1
REGIÓN LAMBAYEQUE	**13**
UGEL CHICLAYO	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL FERREÑAFE	**3**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL LAMBAYEQUE	**6**
Asistente en Convivencia	1
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Tesorería	1
REGIÓN LIMA PROVINCIAS	**42**
UGEL 08 CAÑETE	**5**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1
Especialista en Tesorería	1

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
UGEL 09 HUAURA	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL 10 HUARAL	**6**
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1
UGEL 11 CAJATAMBO	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL 12 CANTA	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL 13 YAUYOS	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL 14 OYON	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL 15 HUAROCHIRI	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
UGEL 16 BARRANCA	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
REGIÓN LIMA METROPOLITANA	**7**
UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	**1**
Especialista en Convivencia	1
UGEL 02 RÍMAC	**1**
Especialista en Convivencia	1
UGEL 03 BREÑA	**1**
Especialista en Convivencia	1
UGEL 04 COMAS	**1**
Especialista en Convivencia	1
UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	**1**
Especialista en Convivencia	1
UGEL 06 ATE	**1**
Especialista en Convivencia	1
UGEL 07 SAN BORJA	**1**
Especialista en Convivencia	1
REGIÓN LORETO	**33**
UGEL ALTO AMAZONAS-SAN LORENZO	**5**
Asistente en Convivencia	1
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL ALTO AMAZONAS-YURIMAGUAS	**4**
Asistente en Convivencia	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL LORETO - NAUTA	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL MAYNAS	**4**
Asistente en Convivencia	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
UGEL PUTUMAYO	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL RAMON CASTILLA-CABALLOCOCHA	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL REQUENA	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL UCAYALI-CONTAMANA	**3**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
REGIÓN MADRE DE DIOS	**10**
UGEL MANU	**3**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL TAHUAMANU	**3**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL TAMBOPATA	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Legal	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
REGIÓN MOQUEGUA	**14**
UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
UGEL ILO	**3**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL MARISCAL NIETO	**6**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1
REGIÓN PASCO	**16**
UGEL DANIEL ALCIDES CARRION	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL OXAPAMPA	**5**
Asistente en Convivencia	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL PASCO	**7**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1
Especialista en Tesorería	1
REGIÓN PIURA	**56**
UGEL AYABACA	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL CHULUCANAS	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada



REGIÓN/UGEL	PEA 2018
UGEL HUANCABAMBA	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Planificación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL HUARMACA	**6**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Planificación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL LA UNION	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Planificación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL MORROPON	**5**
Asistente en Convivencia	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Planificación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL PAITA	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1
UGEL PIURA	**6**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Legal	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	2
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1
UGEL SECHURA	**3**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1

047-2018-MINEDU

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
UGEL SULLANA	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Legal	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL TALARA	**7**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Planificación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL TAMBOGRANDE	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Planificación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
REGIÓN PUNO	**60**
UGEL AZANGARO	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL CARABAYA	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL CHUCUITO	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL CRUCERO	**6**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Tesorería	1

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
UGEL EL COLLAO	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL HUANCANE	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL LAMPA	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL MELGAR	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL MOHO	**6**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL PUNO	**2**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA	**6**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL SAN ROMAN	**3**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
UGEL SANDIA	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL YUNGUYO	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
REGIÓN SAN MARTIN	**47**
UGEL BELLAVISTA	**7**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Legal	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL EL DORADO	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL HUALLAGA	**5**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Planificación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL LAMAS	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Planificación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL MARISCAL CACERES	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Tesorería	1

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
UGEL MOYOBAMBA	**5**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Legal	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1
UGEL PICOTA	**3**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL RIOJA	**5**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Planificación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL SAN MARTIN	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1
UGEL TOCACHE	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
REGIÓN TACNA	**17**
UGEL CANDARAVE	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL JORGE BASADRE	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

047-2018 - MINEDU

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
UGEL TACNA	**5**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1
UGEL TARATA	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
REGIÓN TUMBES	**16**
UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL TUMBES	**5**
Especialista en Contabilidad	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	1
UGEL ZARUMILLA	**6**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Tesorería	1
REGIÓN UCAYALI	**17**
UGEL ATALAYA	**4**
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1

047-2018 -MINEDU

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
UGEL CORONEL PORTILLO	**4**
Asistente en Convivencia	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	1
UGEL PADRE ABAD	**5**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Patrimonio	1
Especialista en Tesorería	1
UGEL PURUS	**4**
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Convivencia	1
Especialista en Monitoreo de la Evaluación	1
Especialista en Tesorería	1
TOTAL	**986**

047-2018 -MINEDU

ANEXO N° 3. PERFILES DE PUESTO A CONTRATARSE BAJO EL RÉGIMEN CAS PARA EL PRESENTE PERIODO PRESUPUESTAL

Para el año 2018, se está contribuyendo al cierre de brecha de once (11) puestos clave en el área administrativa e institucional de las UGEL. Estos puestos han sido seleccionados por encontrarse directamente relacionados a 4 procesos priorizados: i) distribución de materiales educativos y fungibles, ii) mantenimiento de locales escolares EBR, iii) contratación de docentes EBR y iv) supervisión de II.EE privadas.

Para los puestos de Convivencia Escolar (ver cuadro N°1) se están considerando perfiles diferenciados (2: Tipo A y Tipo B), ya que la oferta laboral es heterogénea dentro de una misma región. Así, para las UGEL, ubicadas en zonas con mayor densidad poblacional y urbanidad; es decir, que se ubican en la capital y/o cuidad incluida dentro de la relación de las principales ciudades del Perú según el INEI[1], aplica el perfil "Tipo A". Estas se encuentran contenidas en el listado del cuadro N°2; para todas las demás aplica el perfil "Tipo B".

Cuadro N°1: Tipos de perfiles de puesto



Área	Puesto	Tipo de perfil
Convivencia	Especialista en Convivencia Escolar	Tipo A, Tipo B, LM
	Asistente en Convivencia Escolar	Tipo A, Tipo B
Monitoreo de la Evaluación	Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	Único
Abastecimiento	Especialista en Abastecimiento	Único
Patrimonio	Especialista en Patrimonio	Único
Procesos administrativos y disciplinarios	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	Único
Supervisión de II.EE Privadas	Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	Único
Planificación	Especialista en Planificación	Único
Contabilidad	Especialista en Contabilidad	Único
Tesorería	Especialista en Tesorería	Único
Legal	Especialista Legal	Único

Cabe señalar, que cada UGEL deberá de contratar en función a la meta de contratación que se muestra en el Anexo N°2.

[1] Fuente: INEI- Estimaciones y proyecciones de población.

047-2018 -MINEDU

Cuadro N°2: Listado de UGEL a las que aplica el perfil "Tipo A"

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

047-2018 -MINEDU

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	**Especialista en Convivencia Escolar**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) del Área de Gestión Institucional o Pedagógica, según defina la UGEL en función a su estructura
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a cargo:	No aplica

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACION Dirección General de Gestión Descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

047-2018 -MINEDU

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y unidades orgánicas de la UGEL

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	*Completa*			
Secundaria			Egresado(a)	Psicología o Trabajo Social	X Sí / No
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Título/ Licenciatura		
Universitario / Pedagógico		X	Maestría	No aplica	X Sí / No
			Egresado / *Titulado*		
			Doctorado	No aplica	
			Egresado / *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

047-2018 -MINEDU

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		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.

3 años de experiencia general

Experiencia específica

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

2 años de experiencia en funciones equivalentes

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

1 año en el sector público

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si [ ] No [X]

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

047-2018 -MINEDU

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	[Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]
Remuneración mensual:	S/ 2600 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

047-2018 - MINEDU

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	**Especialista en Convivencia escolar**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) del Área de Gestión Institucional o Pedagógica, según defina la UGEL en función a su estructura
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a cargo:	No aplica

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

047-2018 -MINEDU

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órgano y unidades orgánicas de la UGEL

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			**B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	*Completa*			
Secundaria			Egresado(a)	Psicología o Trabajo Social.	X Sí / No
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Bachiller		
Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Universitario / Pedagógico		X	Maestría	No aplica	X Sí / No
			Egresado / *Titulado*		
			Doctorado	No aplica	
			Egresado / *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

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

047-2018 -MINEDU

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

2 años de experiencia general

Experiencia específica

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

1 años de experiencia en funciones equivalentes

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

1 año en el sector público

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

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

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

No aplica

047-2018 -MINEDU

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	Si		No	X

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



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	[Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]
Remuneración mensual:	S/ 2600 soles Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

047-2018 -MINEDU

Especialista en Convivencia Escolar de UGEL- Lima Metropolitana

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	**Especialista en Convivencia Escolar**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a cargo:	No aplica

VISACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órgano y unidades orgánicas.

047-2018 -MINEDU

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?			
	Incompleta	Completa							
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado(a)		Licenciado en Psicología	X	Sí	☐	No
			☐ Bachiller						
						¿Requiere habilitación profesional?			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	X Título/ Licenciatura						
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría		No aplica	X	Sí	☐	No
☐ Universitario / Pedagógico	☐	X	☐ *Egresado*	☐ *Titulado*					
			☐ Doctorado		No aplica				
			☐ *Egresado*	☐ *Titulado*					

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

047-2018 -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:

2 años

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

1 año

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	Si		No	X

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Sede de UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	[Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]
Remuneración mensual:	S/ 4000 soles Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

047-2018 -MINEDU

Perfil de puesto de Asistente en Convivencia Escolar – Aplica a las UGEL Tipo A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección de Gestión Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	**Asistente en Convivencia Escolar**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) de la Dirección de Gestión Institucional, o Pedagógica según la estructura de la UGEL
Dependencia funcional:	Especialista en Convivencia Escolar
Puestos a cargo:	No aplica

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las acciones correspondientes a la gestión de la Convivencia Escolar en la jurisdicción de su UGEL, reportando la información correspondiente y brindando asistencia técnica a directivos e integrantes del comité de tutoría y orientación educativa de las instituciones educativas para la gestión de la convivencia escolar, el desarrollo de acciones de prevención y la atención de la violencia contra las y los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar la implementación de acciones de fortalecimiento de capacidades del personal directivo e integrantes del comité de tutoría y orientación educativa para la gestión de la convivencia escolar, prevención y atención de los casos de violencia escolar.
2	Asistir la promoción del desarrollo de acciones de prevención de la violencia, en coordinación con la DRE, y dirigido a las y los estudiantes involucrados o en riesgo de ser expuestos a situaciones de violencia escolar.
3	Brindar apoyo en el desarrollo e implementación de asistencias técnicas al responsable de Convivencia Escolar del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar para el fortalecimiento y/o restitución de la convivencia escolar ante un incidente de violencia escolar.
4	Apoyar la entrega de información sobre las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar desarrolladas por las instituciones educativas e informar a la UGEL correspondiente.
5	Elaborar reportes de denuncias ingresadas por el portal web SíseVe.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y unidades orgánicas.

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

047-2018 -MINEDU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	*Completa*				
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado (a)	Psicología o Trabajo Social	☒ Sí	☐ No
			☐ Bachiller			
					¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura			
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica	☐ Sí	☒ No
☐ Universitario / Pedagógico	☐	☒	☐ *Egresado* ☐ *Titulado*			
			☐ Doctorado	No aplica		
			☐ *Egresado* ☐ *Titulado*			

CONOCIMIENTOS

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

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

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

047-2018 -MINEDU

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia general

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:

No aplica.

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si [ ] No [X]

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	[Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]
Remuneración mensual:	S/ 2400 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren necesarias]

047-2018 -MINEDU

Perfil de puesto de Asistente en Convivencia Escolar – Aplica a las UGEL Tipo B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección de Gestión Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	**Asistente en Convivencia Escolar**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) de la Dirección de Gestión Institucional o Pedagógica según la estructura de la UGEL
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a cargo:	No aplica

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las acciones correspondientes a la gestión de la Convivencia Escolar en la jurisdicción de su UGEL, reportando la información correspondiente y brindando asistencia técnica a directivos e integrantes del comité de tutoría y orientación educativa de las instituciones educativas para la gestión de la convivencia escolar, el desarrollo de acciones de prevención y la atención de la violencia contra las y los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar la implementación acciones de fortalecimiento de capacidades del personal directivo e integrantes del comité de tutoría y orientación educativa para la gestión de la convivencia escolar, prevención y atención de los casos de violencia escolar.
2	Asistir la promoción del desarrollo de acciones de prevención de la violencia, en coordinación con la DRE, y dirigido a las y los estudiantes involucrados o en riesgo de ser expuestos a situaciones de violencia escolar.
3	Brindar apoyo en el desarrollo e implementación de asistencias técnicas al responsable de Convivencia Escolar del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar para el fortalecimiento y/o restitución de la convivencia escolar ante un incidente de violencia escolar.
4	Apoyar la entrega de información sobre las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar desarrolladas por las instituciones educativas e informar a la UGEL correspondiente.
5	Elaborar reportes de denuncias ingresadas por el portal web SíseVe.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y unidades orgánicas.

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

047-2018 -MINEDU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	*Completa*				
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	Licenciado en Psicología o Trabajo Social	X Sí	☐ No
			☐ Bachiller			
					¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	X Título/ Licenciatura			
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica	☐ Sí	X No
☐ Universitario / Pedagógico	☐	X	☐ *Egresado* ☐ *Titulado*			
			☐ Doctorado	No aplica		
			☐ *Egresado* ☐ *Titulado*			

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

047-2018 - MINEDU

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año y 6 meses de experiencia general

Experiencia específica

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

6 meses

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

No aplica.

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si [ ] No [X]

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	[Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]
Remuneración mensual:	S/ 2400 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren necesarias]

047-2018 -MINEDU

Perfil de puesto de Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes – Aplica a las UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e II.EE las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
2	Verificar y hacer seguimiento de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsadas por el MINEDU.
3	Asegurar, asesorar y supervisar la constitución, mediante resolución y dentro de los plazos establecidos, de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
4	Informar al MINEDU, mediante documentos y/u otros medios establecidos por este, respecto al progreso de conformación y desarrollo de los Comités de Evaluación de la DRE, UGEL e IIEE de su jurisdicción, para que el MINEDU tome conocimiento y las medidas correspondientes.
5	Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
6	Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
7	Monitorear y supervisar el avance de la aplicación de los instrumentos de evaluación por parte de las UGEL, en el marco de los concursos y evaluaciones que se lleven a cabo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
8	Supervisar y asegurar que los Comités de Evaluación generen, dentro del cronograma establecido, las actas de las evaluaciones realizadas, con la finalidad de cumplir con los instrumentos normativos.

047-2018 -MINEDU

9	Asegurar el resguardo y envío por parte de los Comités de Evaluación de las actas e informes finales de los procesos de evaluación, al superior jerárquico, según lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
10	Alertar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes , y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
11	Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de las UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
12	Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos.
13	Otras funciones asignados por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o estudiantes establezcan, en relación a la misión del puesto.

VISACIÓN

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (MINEDU)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleta	Completa	**B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?
			☐ Egresado(a)	Administración de empresas o negocios, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología.	☐ Sí ☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica.	☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	No aplica.	
			☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		

047-2018 -MINEDU

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o gestión de proyectos.

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

VISACIÓN

Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	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.

2 años de experiencia general

Experiencia específica

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

1 año de experiencia en funciones equivalentes

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

1 año en el sector público

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

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

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

No aplica.

047-2018 -MINEDU

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	☐ **SÍ**	☒ **NO**

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	[Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]
Remuneración mensual:	S/ 2600 soles Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

047-2018 -MINEDU

Perfil de puesto de Especialista en Abastecimiento – Aplica a las UGEL Tipo A y B

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 del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

VISACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las actividades relacionadas a la compra de bienes o contratación de servicios enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	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.
3	Realizar el pago de servicios de las II.EE de manera oportuna
4	Atender, revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente.
5	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.
6	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, hacer seguimiento y evaluar su ejecución.
7	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
8	Asesorar a las diferentes áreas, sobre solicitudes relativas a los procesos de contrataciones.
9	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
10	Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
11	Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
12	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

047-2018 -MINEDU

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			☐ Egresado(a)		Ingeniería Económica, Economía, Administración de empresas o negocios o Ingeniería Industrial.	☐ Sí
☐ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller			☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría		No aplica.	☐ Sí
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado	☐ Titulado		☒ No
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado		No aplica.	
			☐ Egresado	☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

047-2018 -MINEDU

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel			X	
PowerPoint		X		
Observaciones.-	Se requiere sustento de conocimientos intermedios en Excel			

IDIOMAS	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio
Inglés	X		
.....			
.....			
Observaciones.-			

EXPERIENCIA



Experiencia general

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

3 años de experiencia general

Experiencia específica

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

2 años en áreas de logística en contrataciones de bienes y servicios

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 AL PUESTO

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [X] **NO**

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la UGEL]
Duración del contrato:	[Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]
Remuneración mensual:	S/ 2600 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

047-2018 -MINEDU

Perfil de puesto de Especialista en Patrimonio – Aplica a las UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de las propiedades, plantas y equipos de la UGEL y sus instituciones educativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el registro y control de los bienes patrimoniales (Propiedades, planta y equipo) de las UGEL en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
2	Mantener actualizado la situación de los bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
3	Elaborar y verificar el inventario de las propiedades, plantas y equipos patrimoniales de la UGEL.
4	Elaborar los estados mensuales de bienes, activo fijo y bienes no depreciables de la UGEL.
5	Actualizar el ajuste del valor monetario de los activos fijos.
6	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)

047-2018 -MINEDU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa			
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)	Ingeniería Económica Administración de empresas o negocios, Contabilidad o Ingeniería Industrial	[ ] Sí [X] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	No aplica.	[ ] Sí [X] No
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	No aplica.	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP

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

Curso y/o certificado de SIGA-Módulo Patrimonio

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	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.

2 años de experiencia general

047-2018 -MINEDU

Experiencia específica

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

1 año de experiencia en funciones equivalentes

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

1 año en el sector público

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	☐ **SÍ**	☒ **NO**
Anote el sustento:	No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.	

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Pensamiento Analítico, Orden, Razonamiento Lógico

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	[Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]
Remuneración mensual:	2600 soles Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

047-2018 - MINEDU

Perfil de puesto de Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios – Aplica a las UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	**Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Institucional, o el que haga a sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades orgánicas.

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

047-2018 -MINEDU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)		[X] Sí [ ] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller	Derecho	
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		[X] Sí [ ] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	No aplica.	
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado		
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	No aplica.	

CONOCIMIENTOS

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

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.

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

047-2018 - MINEDU

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 AL PUESTO

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	[Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]
Remuneración mensual:	S/ 2600 soles Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

047-2018 -MINEDU

Perfil de puesto de Especialista en Supervisión de IIEE Privadas – Aplica a las UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto:	No Aplica
Nombre del puesto:	**Especialista en Supervisión de Instituciones Educativas Privadas**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a cargo:	No Aplica

VISACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar e implementar el Plan de Supervisión para las Instituciones Educativas Privadas de su jurisdicción
2	Supervisar el cumplimiento de las normas en materia del funcionamiento de IIEE privadas (acciones de formalización y cumplimiento de servicios ofrecidos).
3	Elaborar informes relacionados a las acciones de supervisión de las Instituciones Educativas Privadas.
4	Elevar informe técnico a la comisión de sanciones e infracciones o instancia superior según corresponda, y de acuerdo al protocolo y normativa vigente, para que se inicien las acciones establecidas.
5	Atender, según protocolo, las consultas, quejas y/o reclamos de IIEE privadas que llegan a la UGEL a través del portal WEB IDENTICOLE.
6	Elaborar reportes sobre el estado de las quejas y reclamos relacionadas a las Instituciones Educativas Privadas que incumplen los procesos administrativos, que se registran en IDENTICOLE o se han recepcionado de forma directa
	Realizar visitas de supervisión a II.EE privadas de la jurisdicción a fin de verificar la calidad del servicio y/o atender alguna queja presentada en el portal web IDENTICOLE
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades orgánicas.

047-2018 -MINEDU

Coordinaciones Externas
Municipalidad, INDECOPI, Fiscalía de Prevención del Delito, SUNAFIL, SUNAT

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)		[ ] Sí [X] No
[X] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Bachiller	Derecho, Economía, Ingeniería Económica Administración de empresas o negocios o Ingeniería Industrial.	¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura		
[X] Universitario	[ ]	[x]	[ ] Maestría	No aplica	[ ] Sí [X] No
			[ ] Egresado [ ] Titulado		
			[ ] Doctorado	No aplica	
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

No aplica

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	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.

2 años de experiencia general

Experiencia específica

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

1 año de experiencia en Supervisión y/o Fiscalización.

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

1 año de experiencia en el sector público

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?		**SÍ**	X	**NO**
Anote el sustento:	No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, análisis, innovación, trabajo en equipo y negociación

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	[Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]
Remuneración mensual:	S/ 2600 soles Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

047 - 2018 - MINEDU

Perfil de puesto de Especialista en Planificación – Aplica a las UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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



MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y hacer seguimiento a las actividades del proceso planeamiento estratégico y operativo de la UGEL, en una visión de logro de productos y resultados a favor de la población educativa, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y monitorear las actividades inherentes al Sistema de Planificación de la Institución.
2. Dirigir la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo de corto, mediano y largo plazo.
3. Contribuir a la implementación o modificación del modelo organizacional, así como la actualización de instrumentos de gestión.
4. Analizar y revisar las normas, directivas y otras disposiciones legales y administrativas que emita la UGEL.
5. Ejecutar las actividades de Planeamiento Estratégico y Operativo de la UGEL, de acuerdo a la normativa vigente.
6. Realizar el seguimiento de la gestión estratégica y operativa, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la UGEL.
7. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento en la UGEL.
8. Asesorar y brindar asistencia técnica a otros órganos o unidades orgánicas de la UGEL y, de corresponder, a las II.EE del ámbito de la jurisdicción de la UGEL en materias de planeamiento.
9. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
10. Proponer mejoras de los instrumentos de planeamiento estratégico y operativo en el ámbito de su competencia.
11. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE).

047-2018 -MINEDU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa			
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)	Economía, Ingeniería Económica, Administración de empresas o negocios, Contabilidad, Ingeniería Industrial.	[ ] Sí [X] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Bachiller		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Titulado	No aplica.	[ ] Sí [X] No
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Titulado	No aplica.	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública o Gestión Estratégica y/o Planeamiento estratégico.

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

Cursos y/o programas de especialización en Planeamiento Estratégico o similares.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel			X	
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio: 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.

2 años de experiencia general

047-2018 -MINEDU

Experiencia específica

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

1 año de experiencia en funciones equivalentes

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

1 año en el sector público

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

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	☐	**SÍ**	X	**NO**
Anote el sustento:	No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Planificación, Control, Comprensión Lectora

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	[Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]
Remuneración mensual:	S/ 2600 soles Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

047 - 2018 - MINEDU

Perfil de puesto de Especialista en Contabilidad – Aplica a las UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	**Especialista en Contabilidad**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Institucional o quien haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los estados financieros de la UGEL y monitorear el control de la ejecución presupuestaria en la fase de devengado, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la transparencia presupuestaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el control previo de la ejecución presupuestal.
2	Programar y ejecutar la formulación de los estados financieros y presupuestarios mensuales y anuales según lineamientos que disponga el Ministerio de Economía y Finanzas-MEF.
3	Elaborar el balance de comprobación, balance constructivo y anexos financieros, al cierre del ejercicio presupuestal, según lineamientos que disponga el Ministerio de Economía y Finanzas-MEF.
4	Realizar la vinculación del SIGA-SIAF de las etapas de ejecución presupuestal, en el marco de sus competencias, en las adquisiciones de bienes y servicios.
5	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)

047-2018 -MINEDU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa			
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)	Contabilidad	[ ] Sí [X] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica.	[ ] Sí [X] No
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
			[ ] Doctorado	No aplica.	
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

VISACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Dirección General de Gestión Descentralizada

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Contabilidad Pública y Gubernamental

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel			X	
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

047-2018 -MINEDU

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia general

Experiencia específica

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

1 año de experiencia en contabilidad

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

1 año en el sector público.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

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

NO APLICA AL PUESTO

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [X] **NO**

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Pensamiento Analítico, Orden, Comprensión lectora y Razonamiento Lógico

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	[Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]
Remuneración mensual:	S/ 2600 soles Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

047-2018 - MINEDU

Perfil de puesto de Especialista en Tesorería – Aplica a las UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el manejo presupuestario de la UGEL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y gestionar el Calendario de Pagos acuerdo a la información de contratos comprometidos en los dispositivos legales vigentes
2	Apoyar en el registro del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), en la fase de girado.
3	Apoyar en la revisión de documentos referidos a giros, retenciones, cheques anulados, comprobantes de pago, constancia de pago, conciliaciones bancarias, recibos de ingresos, comprobantes de ingreso y otras obligaciones.
4	Apoyar en el monitoreo de las fases de devengado y girado de forma mensual.
5	Apoyar en el proceso para la presentación del PDT a la SUNAT.
6	Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del tesoro, remuneraciones transferencias corrientes, pensiones, bienes y servicios; y recursos directamente recaudados.
7	Coordinar la ejecución de acciones correspondientes a rendición de viáticos pendientes del personal de la UGEL.
8	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)

047-2018 -MINEDU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)		[ ] Sí [X] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Bachiller	Administración de empresas o negocios, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial	¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura		[ ] Sí [X] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica.	
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
			[ ] Doctorado	No aplica.	
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Presupuesto Público

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

Cursos y/o programas del Sistema Nacional de Tesorería o SIAF

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		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.

2 años de experiencia general

Experiencia específica

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

1 año de experiencia en funciones equivalentes

047 - 2018 - MINEDU

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

1 año en el sector público

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Pensamiento Analítico, Orden y Razonamiento Lógico

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	[Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]
Remuneración mensual:	S/ 2600 soles Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

047-2018 - MINEDU

Perfil de puesto de Especialista Legal – Aplica a las UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	**Especialista Legal**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Institucional o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia legal y resolver apelaciones que son remitidas a la UGEL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar y asistir legalmente en temas de Derecho Administrativo y Gestión Pública.
2	Emitir opinión sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de resolución en las acciones que le solicite el responsable del área.
3	Efectuar el análisis, evaluación y propuesta resolutiva de los expedientes que ingresan a la entidad.
4	Elaborar informes legales y emitir opinión legal en materia de Derecho Administrativo y Gestión Pública
5	Elaborar y asesorar proyectos de resoluciones directorales o jefaturales, para su jurisdicción.
6	Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato.
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)

047-2018 -MINEDU

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa			
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)	Derecho	[X] Sí [ ] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica.	[X] Sí [ ] No
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
			[ ] Doctorado	No aplica.	
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

VISACIÓN — Dirección General de Gestión Descentralizada — Ministerio de Educación

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Derecho laboral público, Derecho Administrativo

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

Curso o diplomado en Derecho Administrativo

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio: 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.

3 años de experiencia general

Experiencia específica

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

2 año de experiencia en asistencia legal en derecho administrativo

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

1 año en el sector público

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

NO APLICA AL PUESTO

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?		**SÍ**	X	**NO**
Anote el sustento:	No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Pensamiento Analítico, Orden y Razonamiento Lógico

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	[Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]
Remuneración mensual:	S/ 2600 soles Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

047-2018-MINEDU

ANEXO N° 4. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	%		
Formación Académica			
Experiencia General			
Experiencia Específica			
Cursos o estudios de especialización			
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA PERSONAL	%		
Conocimientos para el puesto			
Habilidades o Competencias			
Puntaje Total de Entrevista			
PUNTAJE TOTAL	%		

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

a) **A considerar en la Evaluación de Hoja de Vida**
La etapa de evaluación de Hoja de Vida tiene un determinado puntaje. Quienes cumplan con este, pasarán a la siguiente etapa, correspondiente a la entrevista personal.

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

b) **A considerar en la Entrevista Personal**
Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el Anexo N° 3 de forma agregada por cada perfil de puesto, en el ítem "Conocimientos". Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.