Resolución Viceministerial

N°030 - 2020 - MINEDU

Lima, 29 ENE 2020

VISTOS, el Expediente N° 0187479-2019, los informes contenidos en el referido expediente y el Informe N° 00144-2020-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, en el literal h) del artículo 80 de la Ley General de Educación se señala 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, conforme al literal b) del artículo 65 de la precitada Ley, la Unidad de Gestión Educativa Local es una de las instancias de gestión educativa descentralizada; habiéndose precisado, en el artículo 74 de dicha Ley, como una de sus funciones, la de regular y supervisar las actividades y servicios que brindan las instituciones educativas, preservando su autonomía institucional;

Que, conforme al numeral 35.1 del artículo 35 del Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, se autoriza al Ministerio de Educación para efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional a favor de los gobiernos regionales hasta por el monto de S/ 323 352 471,00 (TRESCIENTOS VEINTITRÉS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y UNO Y 00/100 SOLES), para financiar las intervenciones y acciones pedagógicas a cargo de los gobiernos regionales; entre las cuales se encuentra la señalada en el literal q) del referido numeral, modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 039-2019, consistente en el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local y Direcciones Regionales de Educación o Gerencias Regionales de Educación, según corresponda;

Que, el numeral 35.2 del artículo 35 antes citado, establece que los recursos que se transfieren en el marco de dicho artículo no deben destinarse a fines distintos de aquellos para los cuales fueron asignados, bajo responsabilidad; debiendo efectuarse, cada transferencia, conforme a las condiciones o disposiciones complementarias para la transferencia y ejecución de los recursos que apruebe el Ministerio de Educación, en el marco de la normatividad de la materia;

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

Que, el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021 del Sector Educación, aprobado por Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, establece 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° 00386-2019-MINEDU/VMGI-DIGEGED, la Dirección General de Gestión Descentralizada remite al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional el Informe N° 00116-2019-MINEDU/VMGI-DIGEGED-DAGED, complementado con el Informe N° 00003-2020-MINEDU/VMGI-DIGEGED-DAGED, elaborados por la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada, dependiente de la referida Dirección General, a través de los cuales se sustenta la necesidad de aprobar la norma técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios";

Que, asimismo, en el Informe N° 00003-2020-MINEDU/VMGI-DIGEGED-DAGED, se solicita la derogación de la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y/o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios", aprobada por Resolución Viceministerial N° 029-2019-MINEDU;

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

Que, mediante el Informe N° 01267-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, complementado con el Informe N° 00067-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto, opina favorablemente respecto a la aprobación de la norma técnica propuesta, desde el punto de vista de planificación y presupuesto;

Que, de acuerdo al literal a) del numeral 2.2 del artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 006-2020-MINEDU, se delega en el Viceministro de Gestión Institucional del Ministerio de Educación, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir y aprobar los actos resolutivos

Resolución Viceministerial

N°030-2020-MINEDU

Lima, 29 ENE 2020

que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

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

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; el Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, modificado por el Decreto de Urgencia N° 039-2019; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; y en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 006-2020-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Derogar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y/o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios", aprobada por Resolución Viceministerial N° 029-2019-MINEDU.

Artículo 2.- Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios"; la misma que, como anexo, forma parte de la presente resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en el portal institucional del Ministerio de Educación (www.gob.pe/minedu), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Guido Alfredo Rospigliosi Galindo
Viceministro de Gestión Institucional

030 - 2020 - MINEDU

PERÚ | Ministerio de Educación

Norma Técnica

"Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios"

Resolución de Aprobación			
030 - 2020 - MINEDU			
Código	**Versión**	**Páginas**	**Fecha de aprobación**
NT-048-01-MINEDU	01	80	29 ENE 2020

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Gestión Descentralizada

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

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

1. OBJETIVO

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

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

3. BASE NORMATIVA

3.1 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
3.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.3 Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
3.4 Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
3.5 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
3.6 Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
3.7 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
3.8 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3.9 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
3.10 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
3.11 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.12 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
3.13 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.14 Resolución de Secretaria General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

3.15 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
3.16 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
3.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
3.18 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

4. SIGLAS

Para efectos de la presente Norma Técnica, se entiende por:

4.1 CAS: Contratación Administrativa de Servicios.
4.2 DAGED: Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada.
4.3 DIED: Dirección de Evaluación Docente.
4.4 DIGE: Dirección de Gestión Escolar.
4.5 DIGEGED: Dirección General de Gestión Descentralizada.
4.6 DRE: Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.
4.7 II.EE.: Instituciones Educativas.
4.8 MINEDU: Ministerio de Educación.
4.9 RNSSC: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
4.10 SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
4.11 UE: Unidad Ejecutora.
4.12 UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.
4.13 UO: Unidad Operativa.

5. DESARROLLO DE LA NORMA TÉCNICA

5.1 DISPOSICIONES GENERALES

5.1.1 El MINEDU, a través de la DAGED, unidad orgánica dependiente de la DIGEGED, en el marco de las prioridades de la política educativa, es la encargada de establecer la meta de contratación por UGEL y los Perfiles de Puestos a contratarse, prorrogarse o renovarse bajo el régimen CAS, de acuerdo a la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, sujetándose al marco legal y presupuestal vigente; así como a los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal correspondiente.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

5.1.2 Para el proceso de selección, contratación, prórroga o renovación del personal consignado en el Anexo N° 01 de la presente norma técnica, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la UGEL, emite la certificación de crédito presupuestario correspondiente; para lo cual, deberá considerar los puestos priorizados y la meta de contratación previstos en los Anexos Nº 02 y 03 de la presente Norma Técnica, respectivamente.

5.1.3 Los Perfiles de Puestos del personal a ser contratado o cuyos contratos sean prorrogados o renovados, que incluyen las funciones, contraprestaciones y demás características, se encuentran detallados en el Anexo N° 04 de la presente norma técnica.

5.1.4 Las UGEL contratan, prorrogan o renuevan los puestos priorizados asignados en el Anexo N° 02 de la presente norma técnica, tomando en consideración los Perfiles de Puestos consignados en el Anexo N° 04 de la presente norma técnica.

5.1.5 Asimismo, las UGEL contratan, prorrogan o renuevan en función de la meta de contratación detallada en el Anexo N° 03; para lo cual, determinan según su necesidad, qué puestos van a contratar, tomando en consideración los Perfiles de Puestos consignados en el Anexo N° 04 de la presente norma técnica.

5.1.6 La UGEL sólo podrá contratar, prorrogar o renovar a un especialista o analista administrativo e institucional para un determinado puesto.

5.1.7 Los recursos asignados para la contratación, prórroga o renovación del personal, no podrán destinarse a fines distintos de los establecidos en la presente norma técnica, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal según corresponda.

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

5.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.2.1 DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los procesos de contratación administrativa de servicios que se desarrollan en el marco de la presente Norma Técnica se llevan a cabo respetando e implementando todas las acciones y etapas del proceso de contratación CAS establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; el Decreto Supremo N° 003-2018-TR, los instrumentos CAS aprobados mediante Resolución N° 107-2011-SERVIR/PE y demás normas aplicables a la materia. En ese sentido, las etapas del proceso en mención se encuentran a cargo de:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

ETAPA		A CARGO
Preparatoria	:	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
Convocatoria	:	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
Selección	:	Comité de Selección
Suscripción y Registro de Contrato	:	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

5.2.1.1. Etapa Preparatoria

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

5.2.1.1.1. Se remite al perfil de puesto previsto en el Anexo N° 04 de la presente Norma Técnica, así como la cantidad de puestos asignados por el MINEDU, previstos en los Anexos N° 02 y 03 de la presente Norma Técnica.

5.2.1.1.2. Conforma el Comité de Selección, considerando las disposiciones relativas a su funcionamiento, previstas en el numeral 5.2.4 de la presente Norma Técnica.

5.2.1.1.3. Elabora las bases del concurso público, las mismas que son aprobadas por el/la directora(a) de la UGEL, en el marco del "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios", aprobado mediante el artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

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

5.2.1.2. Etapa de Convocatoria

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

5.2.1.2.1 En un plazo no menor a diez (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección, publica la convocatoria en el portal institucional, en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la instancia convocante, sin perjuicio de utilizarse otros medios de información adicionales para su difusión, así como en el portal

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

web institucional de las entidades y en el portal web www.empleosperu.gob.pe, así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia, según lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

Asimismo, registra la convocatoria en el aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del sector público de SERVIR, como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles.

5.2.1.2.2 La convocatoria debe incluir como mínimo:

- El cronograma, etapas, así como el puntaje máximo y mínimo aprobatorio por cada etapa del procedimiento de contratación.
- Los mecanismos de evaluación.
- Los requisitos mínimos a cumplir por el postulante, y
- Las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, según la normatividad vigente.

5.2.1.3. Etapa de Selección

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

5.2.1.3.1 Efectúa la evaluación objetiva del postulante, en base a las necesidades del servicio. Para tal efecto observa los criterios de evaluación establecidos en el Anexo N° 05 de la presente Norma Técnica, tomando a su vez en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

5.2.1.3.2 De ser considerado en las bases, se practicará una evaluación psicológica o psicotécnica a todos los postulantes, a la cual no se le otorgará puntaje, teniendo solo carácter referencial. Asimismo, cuando el área usuaria así lo establezca en las bases, se realizará una evaluación técnica de conocimientos, la que tendrá una valoración adicional a la evaluación curricular y a la entrevista personal, siendo estas dos últimas de carácter obligatorio y con puntaje.

5.2.1.3.3 El resultado de cada evaluación: curricular, psicológica (de ser el caso) y entrevista, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en orden de mérito, y detallando los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, según lo dispuesto en el inciso 3 del numeral 3.1 del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

5.2.1.3.4 Se deberá verificar que los postulantes no se encuentren inscritos en el RNSSC, caso contrario se debe proceder a la exclusión de dicho postulante. Respecto a los antecedentes penales, judiciales, policiales, e impedimentos para contratar con el Estado, se debe verificar la presentación de las declaraciones juradas consignadas como Anexos N° 06 y 07 de la presente norma técnica. Si se verifica que algún postulante se encuentra inmerso en alguno de los supuestos señalados en el presente numeral, deberá ser excluido en cualquier etapa del proceso, sin perjuicio de las acciones penales que correspondan.

5.2.1.3.5 Los puestos sometidos a concurso, son declarados desiertos por el Comité de Selección cuando:

- No se registren y/o presenten postulantes al proceso de selección.
- Ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos para el puesto.
- Habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtuvo puntaje final aprobatorio.
- Se configure el supuesto previsto en el numeral 4. del artículo 3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que establece el procedimiento a seguir en caso el postulante declarado ganador no se presente a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo establecido.

5.2.1.3.6 Los miembros del Comité de Selección se abstendrán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, convivencia o unión de hecho con el mismo postulante, o cualquier otro supuesto contemplado en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

La abstención aplica para todo el proceso de evaluación; en ese sentido, el miembro del Comité de Selección que se encuentre incurso en alguna de las circunstancias antes señaladas, deberá informar por escrito de los hechos a la máxima autoridad administrativa de la entidad, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes en que se conoció la causal, bajo responsabilidad; a efectos de que designe el miembro reemplazante para el referido Comité, dentro de un día hábil contado desde el momento en que fue recepcionada dicha comunicación.

5.2.1.4. **Etapa de Suscripción y Registro de Contrato**

La suscripción del contrato es condición indispensable e insustituible para que el contratado inicie sus labores; en ese sentido, en el marco de las normas que rigen el proceso de contratación administrativa de

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

servicios la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la UGEL:

5.2.1.4.1 Procede a suscribir y registrar el contrato respectivo, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados (cuando se trate de una UGEL que tiene condición de UE).

De manera excepcional, el contrato podrá ser suscrito por una UGEL que tiene condición de UO, siempre que cuente con la previa delegación formal de facultades de la UE de la cual depende económicamente, observando las normas aplicables a la materia.

5.2.1.4.2 Una vez suscritos los contratos, registrar al personal contratado en el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público y en el Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS).

Para el registro de los Analistas Administrativos e Institucionales contratados, prorrogados o renovados, en el Sistema NEXUS, se debe realizar la inscripción en el módulo "Datos personales", campo "Especialidad", tomando en consideración la denominación del puesto según el Anexo N° 01 de la presente norma técnica".

5.2.2 CONVOCATORIAS DESIERTAS

Ante la existencia de convocatorias declaradas desiertas, la UGEL a cargo del proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto en la presente Norma Técnica, se encuentra habilitada a efectuar las acciones previstas en la presente Norma Técnica a fin de asegurar la contratación de las plazas declaradas desiertas. A tal efecto, considera las siguientes disposiciones:

5.2.2.1 En la primera convocatoria, utiliza el perfil CAS establecido en el Anexo N° 04 de la presente Norma Técnica.

5.2.2.2 En caso este proceso quede desierto, se dará paso a una segunda convocatoria, donde se utilizará la modificación de perfil con aprobación automática, previsto en el Anexo N° 04-A de la presente Norma Técnica.

5.2.2.3 De declararse desierto el proceso en segunda convocatoria, podrá realizarse una tercera convocatoria, encontrándose la UGEL a cargo del proceso, facultada a modificar el Perfil a requerirse en la misma. Dicha modificación deberá mantener la formación académica prevista en la primera y segunda convocatoria.

En un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la suscripción de los contratos respectivos, la UGEL informa a la DRE con relación a los puestos que fueron contratados en segunda y tercera convocatoria. Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento de dicho plazo, la DRE consolida dicha información recibida de las UGEL de su

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

jurisdicción, procediendo a remitir la misma a la DAGED, a través del Coordinador Territorial de la Dirección General de Gestión Descentralizada (DIGEGED).

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

5.2.3 PRÓRROGA O RENOVACIÓN Y ENTREGA DE CARGO

a) La Unidad de Planificación y Presupuesto (UPP) del Minedu, comunica a las Unidades de Gestión Educativa Local, los puestos cuya continuidad se mantendrá en el siguiente Año Fiscal. Para tal efecto, a más tardar la última semana del mes de noviembre del Año Fiscal anterior, la DAGED, en el marco de sus competencias, coordina con UPP los alcances de dicha comunicación.

b) Conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, por razones objetivas debidamente justificadas, únicamente puede modificarse el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato; en ese sentido, no corresponde prorrogar o renovar contrato cuando se modifican, entre otros aspectos, las funciones, cargo o contraprestación del puesto, debiendo desarrollarse para estos casos necesariamente una nueva convocatoria a concurso público.

c) Es facultad de la UGEL evaluar el desempeño de las funciones del CAS contratado para definir su prórroga o renovación; la evaluación estará a cargo de los directivos o jefes del que dependa el personal, quienes elaborarán sus respectivos informes y los pondrán en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, o las que haga sus veces, para la tramitación de la prórroga o renovación, según corresponda, o en su defecto, comunicar la no prórroga o renovación, debiendo cumplirse para tal efecto con los plazos establecidos en el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

d) Para la renovación de un año a otro se debe considerar la meta de contratación para puestos priorizados y la meta de contratación de puestos a ser determinados por cada UGEL según su necesidad, establecidas en los Anexos N° 02 y 03, respectivamente, de la presente norma técnica y la disponibilidad presupuestal.

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

5.2.4 COMITÉ DE SELECCIÓN

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

5.2.4.1 **Conformación**

Titulares:

- Presidente: Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o quien haga sus veces.
- Secretario: Jefe(a) del Área de recursos Humanos o quien haga sus veces

- Miembros: Jefe(a) del Área Usuaria o quien haga sus veces, y un representante de la UO, en caso el personal vaya a laborar en su jurisdicción.

Suplentes:

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

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

5.2.4.2 **Responsabilidades**

a) El Comité de Selección es autónomo en sus decisiones y sus funciones son indelegables; por tanto, no requieren de ratificación alguna por parte de la UGEL.
b) Garantizar que la selección del personal se desarrolle de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades.
c) Ejercer sus funciones durante el presente año fiscal.
d) Los integrantes del Comité de Selección son solidariamente responsables de su actuación en el marco del funcionamiento del mismo, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

5.2.4.3 Funciones

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

5.2.4.4 Impedimentos para ser miembro del comité de selección

Están impedidos de formar parte de un Comité de Selección quienes:

a) Tengan la condición de inhabilitado con resolución firme.
b) Se encuentren en uso de vacaciones o licencia.
c) Se presenten como postulantes al concurso público.
d) Se encuentren con sanción vigente por procesos administrativos disciplinarios.
e) Se encuentren cumpliendo separación preventiva o hayan sido retirados de la UGEL según corresponda.
f) Hayan sido condenados o estén procesados por los delitos señalados en la Ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalados en la Ley N° 30901.

5.2.4.5 Quorum y Acuerdos

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

El Comité de Selección regirá su funcionamiento conforme a lo establecido en la presente norma técnica y a lo señalado en el Subcapítulo V del Capítulo II del Título II, referido a los Órganos Colegiados, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.2.5 RECURSOS IMPUGNATORIOS

Quien considere afectado sus derechos, en el proceso de selección, podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación, contra el acta de resultado final o la declaratoria de desierto del proceso. Para la atención de los

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

recursos de reconsideración, se aplicará lo dispuesto en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

5.3 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

5.3.1 En concordancia con lo establecido en el numeral 5.1.1, la aplicación de las disposiciones previstas en la presente Norma Técnica se encuentran sujetas al financiamiento asignado anualmente por la Ley de Presupuesto del Sector Público respectiva.

5.3.2 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.

5.3.3 De ser posible, las UGEL que tengan la condición de UO forman parte del Comité de Selección conformado por la UGEL con la condición de UE, en caso se contrate personal para sus jurisdicciones.

5.3.4 Las DRE o las que hagan sus veces, que tengan a su cargo alguna UGEL bajo la condición de UO, asumen todas las funciones, responsabilidades y procedimientos establecidos para las UGEL en la presente norma técnica.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Responsabilidades del MINEDU

a) Gestionar los recursos para el financiamiento de las plazas CAS de acuerdo a lo establecido en la presente norma técnica.
b) Comunicar a las Unidades de Gestión Educativa Local, los puestos cuya continuidad se mantendrá en el siguiente Año Fiscal
c) Aprobar perfiles de puestos y establecer metas de contratación de especialistas financiados por el MINEDU, sujetándose al marco legal y disponibilidad presupuestal respectiva.
d) Brindar asistencia técnica, monitorear y supervisar, a través de la DAGED, la correcta aplicación de la presente norma técnica por parte de las UGEL.
e) Absolver, a través de la DAGED, las consultas relacionadas con lo dispuesto en la presente norma técnica, las cuales podrán ser enviadas al correo electrónico DAGED_CAS_UGEL@MINEDU.GOB.PE.

6.2. La Dirección Regional de Educación

Supervisa el desarrollo del proceso de contratación, prórroga o renovación del personal administrativo e institucional en las UGEL de su jurisdicción.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

6.3. La Unidad de Gestión Educativa Local

a) Contratar, prorrogar o renovar al personal bajo el régimen especial CAS, de acuerdo a lo establecido en la presente Norma Técnica, sus anexos y a la normatividad aplicable a la materia.
b) Conformar el Comité de Selección para el proceso de contratación del personal.
c) Asignar, con cargo a su presupuesto, los gastos por traslado y/o viáticos que correspondan al personal bajo el régimen CAS que contrate en el marco de lo establecido en la presente Norma Técnica, considerando la accesibilidad de la zona, la disponibilidad de transporte y el tiempo de permanencia.
d) Custodiar la documentación correspondiente de todo el proceso de selección y contratación CAS, desarrollado en el marco de la presente Norma Técnica.
e) Cumplir las disposiciones de la presente NT, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que la infrinja.

7. ANEXOS[1]

- **Anexo N° 01 :** Consideraciones para la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen CAS.
- **Anexo N° 02 :** Puestos Priorizados que las UGEL deben contratar, prorrogar o renovar, en el periodo presupuestal.
- **Anexo N° 03 :** Meta de contratación para el periodo presupuestal.
- **Anexo N° 04 :** Perfiles de Puestos para el periodo presupuestal.
- **Anexo N° 04-A :** Modificación (automática) de Perfil en Segunda Convocatoria
- **Anexo N° 05 :** Criterios para la Etapa de Evaluación.
- **Anexo N° 06 :** Declaración Jurada de Datos Personales.
- **Anexo N° 07 :** Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
- **Anexo N° 08 :** Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

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

ANEXO N° 01
Consideraciones para la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen CAS

N°	Puesto		Dirección a Cargo/correo electrónico	Estado de los contratos	Modificaciones del Perfil de Puesto
1	Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes		Dirección de Evaluación Docente (DIED) died.planificacion1@minedu.gob.pe	Nuevo Contrato	Si hay modificaciones en el Perfil de Puesto
2	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios		Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada (DAGED) DAGED_CAS_UGEL@MINEDU.GOB.PE	Nuevo Contrato, prórroga o renovación	No hay modificaciones
3	Analistas Administrativos e Institucionales	Analista en Infraestructura		Nuevo Contrato, prórroga o renovación	Si hay modificaciones en el Perfil de Puesto
4		Analista en Abastecimiento		Nuevo Contrato, prórroga o renovación	No hay modificaciones
5		Analista en Recursos Humanos		Nuevo Contrato, prórroga o renovación	No hay modificaciones
6		Analista en Planificación y Presupuesto		Nuevo Contrato, prórroga o renovación	No hay modificaciones
7		Analista en Racionalización		Nuevo Contrato, prórroga o renovación	No hay modificaciones
8		Analista en Contabilidad		Nuevo Contrato, prórroga o renovación	Si hay modificaciones en el Perfil de Puesto
9		Analista en Tesorería		Nuevo Contrato, prórroga o renovación	No hay modificaciones
10		Analista en Escalafón y Tecnologías de la Información		Nuevo Contrato, prórroga o renovación	No hay modificaciones
11		Analista en Patrimonio y Almacén		Nuevo Contrato, prórroga o renovación	No hay modificaciones
12		Analista Legal		Nuevo Contrato, prórroga o renovación	Si hay modificaciones en el Perfil de Puesto
13		Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	Dirección de Gestión Escolar (DIGE) especialistaatce1@minedu.gob.pe	Nuevo Contrato, prórroga o renovación	No hay modificaciones

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

ANEXO N° 02
Puestos Priorizados que las UGEL deben contratar, prorrogar o renovar, en el periodo presupuestal.

Con la finalidad de atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo; y garantizar que el proceso de evaluaciones de estudiantes y docentes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente, las UGEL deben contratar, prorrogar o renovar los siguientes puestos priorizados, tomando en consideración los Perfiles de Puestos consignados en el Anexo N° 04.

REGIÓN/UGEL	PEA 2020
REGIÓN AMAZONAS	**16**
UGEL BAGUA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL BONGARÁ	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CHACHAPOYAS	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CONDORCANQUI	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL IBIR IMAZA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL LUYA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL RODRÍGUEZ DE MENDOZA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL UTCUBAMBA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
REGIÓN ANCASH	**40**
UGEL AIJA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL ANTONIO RAYMONDI	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL ASUNCIÓN	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL BOLOGNESI	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CARHUAZ	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CARLOS FERMÍN FITZCARRALD	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CASMA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CORONGO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL HUARAZ	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL HUARI	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL HUARMEY	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL HUAYLAS	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL MARISCAL LUZURIAGA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL OCROS	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL PALLASCA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL POMABAMBA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL RECUAY	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL SANTA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL SIHUAS	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL YUNGAY	**2**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
REGIÓN APURÍMAC	**16**
UGEL ABANCAY	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL ANDAHUAYLAS	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL ANTABAMBA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL AYMARAES	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CHINCHEROS	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL COTABAMBAS	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL GRAU	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL HUANCARAMA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
REGIÓN AREQUIPA	**20**
UGEL AREQUIPA NORTE	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL AREQUIPA SUR	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CAMANA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CARAVELÍ	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CASTILLA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CAYLLOMA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CONDESUYOS	**2**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Gestión Descentralizada

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Gestión Descentralizada

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL ISLAY	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL LA JOYA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL LA UNION	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
REGIÓN AYACUCHO	**22**
UGEL CANGALLO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL HUAMANGA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL HUANCASANCOS	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL HUANTA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL LA MAR	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL LUCANAS	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL PARINACOCHAS	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL PAUCAR DE SARA SARA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL SUCRE	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL VÍCTOR FAJARDO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL VILCASHUAMÁN	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
REGIÓN CAJAMARCA	**26**
UGEL CAJABAMBA	**2**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CAJAMARCA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CELENDÍN	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CHOTA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CONTUMAZÁ	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CUTERVO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL HUALGAYOC	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL JAÉN	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL SAN IGNACIO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL SAN MARCOS	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL SAN MIGUEL	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL SAN PABLO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL SANTA CRUZ	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	**2**
UGEL VENTANILLA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
REGIÓN CUSCO	**28**
UGEL ACOMAYO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL ANTA	**2**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CALCA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CANAS	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CANCHIS	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CHUMBIVILCAS	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CUSCO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL ESPINAR	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL LA CONVENCIÓN	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL PARURO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL PAUCARTAMBO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL PICHARI KIMBIRI	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL QUISPICANCHI	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL URUBAMBA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
REGIÓN HUANCAVELICA	**16**
UGEL ACOBAMBA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL ANGARAES	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CASTROVIRREYNA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CHURCAMPA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL HUANCAVELICA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL HUAYTARÁ	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL SURCUBAMBA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL TAYACAJA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
REGIÓN HUÁNUCO	**22**
UGEL AMBO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL DOS DE MAYO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL HUACAYBAMBA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL HUAMALÍES	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL HUÁNUCO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL LAURICOCHA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL LEONCIO PRADO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL MARAÑÓN	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL PACHITEA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL PUERTO INCA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

UGEL YAROWILCA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
REGIÓN ICA	**10**
UGEL CHINCHA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL ICA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL NASCA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL PALPA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL PISCO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
REGIÓN JUNÍN	**26**
UGEL CHANCHAMAYO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CHUPACA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CONCEPCIÓN	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL HUANCAYO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL JAUJA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL JUNÍN	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL PANGOA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL PICHANAKI	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL RÍO ENE MANTARO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Gestión Descentralizada

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

UGEL RÍO TAMBO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL SATIPO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL TARMA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL YAULI	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
REGIÓN LA LIBERTAD	**30**
UGEL 01 - EL PORVENIR	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL 02 - LA ESPERANZA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL 03 - TRUJILLO NOR OESTE	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL 04 - TRUJILLO SUR ESTE	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL ASCOPE	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL BOLÍVAR	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CHEPÉN	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL GRAN CHIMÚ	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL JULCÁN	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL OTUZCO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL PACASMAYO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL PATAZ	**2**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL SANTIAGO DE CHUCO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL VIRÚ	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
REGIÓN LAMBAYEQUE	**6**
UGEL CHICLAYO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL FERREÑAFE	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL LAMBAYEQUE	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
REGIÓN LIMA METROPOLITANA	7
UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	**1**
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL 02 RIMAC	**1**
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL 03 BREÑA	**1**
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL 04 COMAS	**1**
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	**1**
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL 06 ATE	**1**
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL 07 SAN BORJA	**1**
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
REGIÓN LIMA PROVINCIAS	**18**
UGEL 08 CAÑETE	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL 09 HUAURA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL 10 HUARAL	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL 11 CAJATAMBO	**2**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL 12 CANTA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL 13 YAUYOS	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL 14 OYÓN	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL 15 HUAROCHIRÍ	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL 16 BARRANCA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
REGIÓN LORETO	**16**
UGEL ALTO AMAZONAS - SAN LORENZO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL ALTO AMAZONAS - YURIMAGUAS	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL LORETO - NAUTA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL MAYNAS	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL PUTUMAYO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL RAMÓN CASTILLA - CABALLOCOCHA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL REQUENA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL UCAYALI - CONTAMANA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
REGIÓN MADRE DE DIOS	**6**
UGEL MANU	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL TAHUAMANU	**2**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL TAMBOPATA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
REGIÓN MOQUEGUA	**8**
UGEL GENERAL SÁNCHEZ CERRO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL ILO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL MARISCAL NIETO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL SAN IGNACIO DE LOYOLA - ICHUÑA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
REGIÓN PASCO	**8**
UGEL DANIEL ALCIDES CARRIÓN	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL OXAPAMPA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL PASCO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL PUERTO BERMUDEZ	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
REGIÓN PIURA	**24**
UGEL AYABACA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CHULUCANAS	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL HUANCABAMBA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL HUARMACA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL LA UNIÓN	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

UGEL MORROPÓN	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL PAITA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL PIURA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL SECHURA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL SULLANA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL TALARA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL TAMBOGRANDE	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
REGIÓN PUNO	**28**
UGEL AZÁNGARO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CARABAYA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CHUCUITO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CRUCERO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL EL COLLAO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL HUANCANÉ	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL LAMPA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL MELGAR	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL MOHO	**2**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL PUNO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL SAN ROMAN	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL SANDIA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL YUNGUYO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
REGIÓN SAN MARTÍN	**20**
UGEL BELLAVISTA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL EL DORADO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL HUALLAGA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL LAMAS	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL MARISCAL CÁCERES	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL MOYOBAMBA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL PICOTA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL RIOJA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL SAN MARTÍN	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL TOCACHE	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
REGIÓN TACNA	**8**
UGEL CANDARAVE	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL JORGE BASADRE	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL TACNA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL TARATA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
REGIÓN TUMBES	**6**
UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL TUMBES	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL ZARUMILLA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
REGIÓN UCAYALI	**8**
UGEL ATALAYA	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL CORONEL PORTILLO	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL PADRE ABAD	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
UGEL PURUS	**2**
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	1
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	1
TOTAL	**437**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

ANEXO N° 03
Meta de Contratación para el periodo presupuestal

Para el ejercicio presupuestal 2020, se considera las siguientes metas de contratación a nivel de UGEL, para lo cual cada UGEL determina según su necesidad, qué puestos va a contratar, tomando en consideración los Perfiles de Puestos consignados en el Anexo N° 04.

REGIÓN/UGEL	PEA 2020
REGIÓN AMAZONAS	**15**
UGEL BAGUA	3
UGEL BONGARÁ	1
UGEL CHACHAPOYAS	1
UGEL CONDORCANQUI	4
UGEL IBIR IMAZA	1
UGEL LUYA	1
UGEL RODRÍGUEZ DE MENDOZA	1
UGEL UTCUBAMBA	3
REGIÓN ANCASH	**51**
UGEL AIJA	3
UGEL ANTONIO RAYMONDI	2
UGEL ASUNCIÓN	4
UGEL BOLOGNESI	3
UGEL CARHUAZ	2
UGEL CARLOS FERMÍN FITZCARRALD	3
UGEL CASMA	3
UGEL CORONGO	2
UGEL HUARAZ	3
UGEL HUARI	2
UGEL HUARMEY	2
UGEL HUAYLAS	2
UGEL MARISCAL LUZURIAGA	2
UGEL OCROS	2
UGEL PALLASCA	3
UGEL POMABAMBA	2
UGEL RECUAY	3
UGEL SANTA	3
UGEL SIHUAS	3
UGEL YUNGAY	2
REGIÓN APURÍMAC	**18**
UGEL ABANCAY	4
UGEL ANDAHUAYLAS	1
UGEL ANTABAMBA	2

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

UGEL AYMARAES	3
UGEL CHINCHEROS	1
UGEL COTABAMBAS	2
UGEL GRAU	3
UGEL HUANCARAMA	2
REGIÓN AREQUIPA	**34**
UGEL AREQUIPA NORTE	2
UGEL AREQUIPA SUR	2
UGEL CAMANA	4
UGEL CARAVELÍ	4
UGEL CASTILLA	3
UGEL CAYLLOMA	3
UGEL CONDESUYOS	3
UGEL ISLAY	5
UGEL LA JOYA	5
UGEL LA UNION	3
REGIÓN AYACUCHO	**31**
UGEL CANGALLO	3
UGEL HUAMANGA	4
UGEL HUANCASANCOS	3
UGEL HUANTA	3
UGEL LA MAR	2
UGEL LUCANAS	2
UGEL PARINACOCHAS	2
UGEL PAUCAR DE SARA SARA	3
UGEL SUCRE	3
UGEL VÍCTOR FAJARDO	3
UGEL VILCASHUAMÁN	3
REGIÓN CAJAMARCA	**30**
UGEL CAJABAMBA	2
UGEL CAJAMARCA	2
UGEL CELENDÍN	3
UGEL CHOTA	3
UGEL CONTUMAZÁ	2
UGEL CUTERVO	3
UGEL HUALGAYOC	2
UGEL JAÉN	3
UGEL SAN IGNACIO	3
UGEL SAN MARCOS	1
UGEL SAN MIGUEL	2
UGEL SAN PABLO	3

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

UGEL SANTA CRUZ	1
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	**3**
UGEL VENTANILLA	3
REGIÓN CUSCO	**37**
UGEL ACOMAYO	2
UGEL ANTA	2
UGEL CALCA	3
UGEL CANAS	3
UGEL CANCHIS	4
UGEL CHUMBIVILCAS	3
UGEL CUSCO	3
UGEL ESPINAR	4
UGEL LA CONVENCIÓN	2
UGEL PARURO	3
UGEL PAUCARTAMBO	2
UGEL PICHARI KIMBIRI	1
UGEL QUISPICANCHI	1
UGEL URUBAMBA	4
REGIÓN HUANCAVELICA	**26**
UGEL ACOBAMBA	4
UGEL ANGARAES	3
UGEL CASTROVIRREYNA	4
UGEL CHURCAMPA	1
UGEL HUANCAVELICA	6
UGEL HUAYTARÁ	2
UGEL SURCUBAMBA	4
UGEL TAYACAJA	2
REGIÓN HUÁNUCO	**21**
UGEL AMBO	3
UGEL DOS DE MAYO	3
UGEL HUACAYBAMBA	1
UGEL HUAMALÍES	2
UGEL HUÁNUCO	3
UGEL LAURICOCHA	3
UGEL LEONCIO PRADO	1
UGEL MARAÑÓN	1
UGEL PACHITEA	1
UGEL PUERTO INCA	2
UGEL YAROWILCA	1
REGIÓN ICA	**18**
UGEL CHINCHA	4

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

UGEL ICA	3
UGEL NASCA	3
UGEL PALPA	4
UGEL PISCO	4
REGIÓN JUNÍN	**41**
UGEL CHANCHAMAYO	4
UGEL CHUPACA	4
UGEL CONCEPCIÓN	3
UGEL HUANCAYO	3
UGEL JAUJA	3
UGEL JUNÍN	4
UGEL PANGOA	4
UGEL PICHANAKI	4
UGEL RÍO ENE MANTARO	1
UGEL RÍO TAMBO	4
UGEL SATIPO	3
UGEL TARMA	2
UGEL YAULI	2
REGIÓN LA LIBERTAD	**40**
UGEL 01 - EL PORVENIR	4
UGEL 02 - LA ESPERANZA	2
UGEL 03 - TRUJILLO NOR OESTE	3
UGEL 04 - TRUJILLO SUR ESTE	3
UGEL ASCOPE	2
UGEL BOLÍVAR	3
UGEL CHEPÉN	1
UGEL GRAN CHIMÚ	2
UGEL JULCÁN	2
UGEL OTUZCO	3
UGEL PACASMAYO	3
UGEL PATAZ	3
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN	2
UGEL SANTIAGO DE CHUCO	2
UGEL VIRÚ	5
REGIÓN LAMBAYEQUE	**7**
UGEL CHICLAYO	2
UGEL FERREÑAFE	1
UGEL LAMBAYEQUE	4
REGIÓN LIMA PROVINCIAS	**24**
UGEL 08 CAÑETE	3
UGEL 09 HUAURA	2

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACION Dirección General de Gestión Documentaria

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

UGEL 10 HUARAL	4
UGEL 11 CAJATAMBO	3
UGEL 12 CANTA	3
UGEL 13 YAUYOS	2
UGEL 14 OYÓN	3
UGEL 15 HUAROCHIRÍ	2
UGEL 16 BARRANCA	2
REGIÓN LORETO	**17**
UGEL ALTO AMAZONAS - SAN LORENZO	3
UGEL ALTO AMAZONAS - YURIMAGUAS	2
UGEL LORETO - NAUTA	2
UGEL MAYNAS	2
UGEL PUTUMAYO	2
UGEL RAMÓN CASTILLA - CABALLOCOCHA	3
UGEL REQUENA	2
UGEL UCAYALI - CONTAMANA	1
REGIÓN MADRE DE DIOS	**4**
UGEL MANU	1
UGEL TAHUAMANU	1
UGEL TAMBOPATA	2
REGIÓN MOQUEGUA	**12**
UGEL GENERAL SÁNCHEZ CERRO	3
UGEL ILO	1
UGEL MARISCAL NIETO	4
UGEL SAN IGNACIO DE LOYOLA - ICHUÑA	4
REGIÓN PASCO	**15**
UGEL DANIEL ALCIDES CARRIÓN	2
UGEL OXAPAMPA	3
UGEL PASCO	5
UGEL PUERTO BERMUDEZ	5
REGIÓN PIURA	**32**
UGEL AYABACA	2
UGEL CHULUCANAS	2
UGEL HUANCABAMBA	3
UGEL HUARMACA	4
UGEL LA UNIÓN	2
UGEL MORROPÓN	3
UGEL PAITA	2
UGEL PIURA	4
UGEL SECHURA	1
UGEL SULLANA	2

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

UGEL TALARA	5
UGEL TAMBOGRANDE	2
REGIÓN PUNO	**33**
UGEL AZÁNGARO	2
UGEL CARABAYA	2
UGEL CHUCUITO	2
UGEL CRUCERO	4
UGEL EL COLLAO	2
UGEL HUANCANÉ	2
UGEL LAMPA	2
UGEL MELGAR	2
UGEL MOHO	4
UGEL PUNO	1
UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA	4
UGEL SAN ROMAN	1
UGEL SANDIA	3
UGEL YUNGUYO	2
REGIÓN SAN MARTÍN	**27**
UGEL BELLAVISTA	5
UGEL EL DORADO	2
UGEL HUALLAGA	3
UGEL LAMAS	2
UGEL MARISCAL CÁCERES	3
UGEL MOYOBAMBA	3
UGEL PICOTA	1
UGEL RIOJA	3
UGEL SAN MARTÍN	3
UGEL TOCACHE	2
REGIÓN TACNA	**9**
UGEL CANDARAVE	2
UGEL JORGE BASADRE	2
UGEL TACNA	3
UGEL TARATA	2
REGIÓN TUMBES	**10**
UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR	3
UGEL TUMBES	3
UGEL ZARUMILLA	4
REGIÓN UCAYALI	**9**
UGEL ATALAYA	2
UGEL CORONEL PORTILLO	2
UGEL PADRE ABAD	3
UGEL PURUS	2
TOTAL	564

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

ANEXO N° 04
Perfiles de Puestos para el periodo presupuestal.

Con el objetivo de contribuir al cierre de brechas de puestos administrativos e institucionales en las UGEL, estos puestos han sido seleccionados dado que aportarán de manera directa o indirecta en los procesos vinculados a la prestación del servicio educativo brindado por las instituciones educativas y respecto de las cuales las UGEL deben verificar su cumplimiento, así como impulsar los ejes de gestión del MINEDU: i) Aprendizajes a lo largo de la vida, ii) Infraestructura Física, iii) Meritocracia, e iv) Infraestructura Emocional. Asimismo, se consideran puestos de apoyo y asesoramiento a fin de asegurar la capacidad operativa en los procesos de soporte.

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e II.EE las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
2	Participar y apoyar 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	Informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes , y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
4	Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al 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.
5	Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos.
6	Brindar las asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comites de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el Minedu y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comites de su jurisdicción (UGEL).
7	Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
8	Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
9	Supervisar que los comites de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envio de estas a su superior jerarquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el Minedu.
10	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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades orgánicas.
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (MINEDU)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario/ Superior Pedagógico	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.	
[ ] Maestría [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	No aplica.	
[ ] Doctorado [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	No aplica.	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
[ ] Sí [X] No	
¿Requiere habilitación profesional?	
[ ] Sí [X] No	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

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

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

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

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

No Aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Especifica

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

1 año.

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

1 año.

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

[ ] Practicante profesional	[x] 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.*

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

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, Liderazgo, Cooperación, Razonamiento Lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	**Inicio:** **Término:** * Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de once (11) meses. ** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador). *** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.
Remuneración mensual:	**S/ 3 000.00 soles.** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

Perfil de Puesto de Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y unidades orgánicas.

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	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	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica.	[X] Sí [ ] No
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Egresado [ ] Titulado		
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado	No aplica.	
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

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

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

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

Cursos y/o programa de especialización en gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

Perfil de Puesto de Analista en Infraestructura

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en la elaboración, ejecución, validación y supervisión de las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, para mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
			☐ Egresado(a)		☐ Sí ☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller	Ingeniería Civil o Arquitectura.	¿Requiere habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura		
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Maestría	No aplica.	☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Superior	☐	☐	☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	No aplica.	
			☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

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

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

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

No Aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Especifica

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

1 año.

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

1 año.

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

Perfil de Puesto de Analista en Abastecimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades orgánicas.

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)	Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.	[ ] Sí [X] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica.	[ ] Sí [X] No
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Egresado [ ] Titulado		
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado	No aplica.	
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

Perfil de Puesto de Analista en Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	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, Relaciones Industriales, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Estadística, Ingeniería Industrial, Derecho o Psicología.	¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura	
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] 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.

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

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

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

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

Diploma, certificado o curso en Recursos Humanos o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Gestión Descentralizada

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

Perfil de Puesto de Analista en Planificación y Presupuesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
					☐ Sí ☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Bachiller	Economía, Administración, Contabilidad, Finanzas, Estadísitca, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.	
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura		☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Superior	☐	☐	☐ Maestría	No aplica.	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado		
			☐ Doctorado	No aplica.	
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Gestión Descentralizada

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, razonamiento matemático, planificación y autocontrol.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

Perfil de Puesto de Analista en Racionalización

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y unidades orgánicas.

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
			☐ Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, Estadística, Ingeniería Económica o Ingeniería industrial.	☐ Sí ☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura		
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Maestría	No aplica.	☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Superior	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	No aplica.	
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [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, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

Perfil de Puesto de Analista en Contabilidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades orgánicas.

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)		[ ] Sí [X] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Bachiller	Contabilidad, Administración o Economía.	¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica.	[ ] Sí [X] No
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Egresado [ ] Titulado		
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado	No aplica.	
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

Perfil de Puesto de Analista en Tesorería

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (MINEDU).

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	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, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.	¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura		[ ] Sí [X] No
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Titulado	No aplica.	
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Titulado	No aplica.	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-048-01-MINEDU	Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)	Administración, Estadística, Ingeniería Industrial, Bibliotecología o Archivística, Gestión documental, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería en Computación, Redes y Comunicaciones.	[ ] Sí [X] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Bachiller		
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica.	[ ] Sí [X] No
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Egresado [ ] Titulado		
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado	No aplica.	
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

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

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

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

No Aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Especifica

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

1 año.

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

1 año.

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, orden e iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

Perfil de Puesto de Analista en Patrimonio y Almacén

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades orgánicas.

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	NT-048-01-MINEDU	Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)	Administración, Economía, Ingeniería Económica,Contabilidad, Finanzas, Estadística, Ingeniería Industrial, Informática o Logística.	[ ] Sí [X] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] 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.

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

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, planificación, orden y control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

Perfil de Puesto de Analista Legal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en la ejecución de actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Apoyo en la elaboración de informes y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.
3	Apoyo en la recopilación y proceso de información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
4	Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato.
5	Apoyo en la revisión de aquellos documentos en que la entidad haya emitido opinión o hayan sido sometidos a su consideración.
6	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
7	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades orgánicas.

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho laboral público.

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

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

Curso o diplomado en Derecho Administrativo o Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Autocontrol, Empatía y Organización de Informacion.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

Perfil de Puesto de Especialista en Supervisión de II.EE Privadas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional o Área de Gestión Pedagógica
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	**Especialista en Supervisión de II.EE Privadas**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) del Área de Gestión Institucional o Gestión Pedagógica, según organización de la UGEL, o el que haga a sus veces.
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar a las Instituciones Educativas Privadas según aspectos técnicos y marco normativo vigente, a fin de garantizar la calidad del servicio educativo que brindan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Supervisión a instituciones educativas privadas de su jurisdicción.
2	Supervisar el cumplimiento de las normas en materia del funcionamiento de instituciones educativas 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 de supervisión a la comisión de sanciones e infracciones o instancia superior según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
5	Atender, según la normativa vigente, las consultas, quejas y/o reclamos de instituciones educativas 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 procedimientos administrativos, que se registran en Identicole o se han recepcionado de forma directa.
7	Realizar visitas de supervisión a instituciones educativas privadas de la jurisdicción a fin de verificar la calidad del servicio y/o atender alguna queja presentada en el portal web Identicole.
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas
Gobiernos locales, Indecopi, Fiscalía de Prevención del Delito, Sunafil, Sunat, entre otras.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Normatividad sobre autorización, reconocimiento, funcionamiento y supervisión, en materia de prestación del servicio educativo de gestión privada.

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

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

Derecho Administrativo, procedimiento administrativo sancionador y/o gestiòn pùblica en el sector educaciòn.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

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 Area o Dpto.	☐ Gerente o Director

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

No aplica.

NACIONALIDAD

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, análisis, innovación, trabajo en equipo y negociación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISA

030 - 2020 - MINEDU

ANEXO N° 04 – A
Modificación (automática) de Perfil en Segunda Convocatoria

Puesto		Segunda Convocatoria							
		Formación Académica			Conocimientos	Experiencia			Otro Requisito
						General	Específica		
		Nivel Educativo	Grado Académico	Estudios Requeridos		Años de Experiencia General	A) Años de Experiencia Especifica	B) Años de Experiencia Especifica en Sector Público	
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes		Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	01 año	01 año	01 año	Sin modificaciones
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios		Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	01 año	01 año	01 año	Sin modificaciones
Analistas Administrativos e Institucionales	Analista en Infraestructura	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	01 año	01 año	01 año	Sin modificaciones
	Analista en Abastecimiento	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	01 año	01 año	01 año	Sin modificaciones
	Analista en Recursos Humanos	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	01 año	01 año	01 año	Sin modificaciones
	Analista en Planificación y Presupuesto	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	01 año	01 año	01 año	Sin modificaciones
	Analista en Racionalización	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	01 año	01 año	01 año	Sin modificaciones
	Analista en Contabilidad	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	01 año	01 año	01 año	Sin modificaciones
	Analista en Tesorería	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	01 año	01 año	01 año	Sin modificaciones
	Analista en Escalafón y Tecnologías de la Información	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	01 año	01 año	01 año	Sin modificaciones
	Analista en Patrimonio y Almacén	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	01 año	01 año	01 año	Sin modificaciones
	Analista Legal	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	01 año	01 año	01 año	Sin modificaciones
	Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	01 año	01 año	01 año	Sin modificaciones

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

ANEXO N° 05
Criterios para la Etapa de Evaluación

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

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR	%		
Formación Académica			
Experiencia General			
Experiencia Específica			
Cursos o estudios de especialización			
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA PERSONAL	%		
Conocimientos para el puesto			
Habilidades o Competencias			
Puntaje Total de Entrevista			
PUNTAJE TOTAL	%		

a) A considerar en la Evaluación Curricular

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

Nota: La información consignada en la etapa de evaluación curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma 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 rubro "Conocimientos" de cada uno de los Perfiles de Puestos detallados en el Anexo N° 04. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

ANEXO N° 06
Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,..... ..... identificado/a con DNI Nº ..... y con domicilio en.....; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
	No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI.
	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley Nº 29988.
	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley Nº 30901.
	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

Firma

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

ANEXO N° 07
Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

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

	No haber sido denunciado por violencia familiar.
	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
	No tener proceso por violencia familiar.
	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
	No haber sido sentenciado por violencia familiar.
	No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Gestión Descentralizada

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN

_____
Firma

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Desarrollo Docente

ANEXO N° 08
Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
(Ley N° 26771)

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

SI	NO

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

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente

Firma

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Dirección General de Desarrollo Docente