



Resolución Viceministerial

Nº 36 - 2016 - MINEDU

Lima, 16 DIC 2016

Vistos, el Expediente N° 0203457-2016, el Informe 124-2016-MINEDU/VMGI-DIGEGED-DIFOCA/ERRHHER, el Informe N° 1131 -2016-MINEDU/SG-OGAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, dispone 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, de acuerdo con el literal h) del artículo 80 de la citada Ley, el Ministerio de Educación tiene como función definir las políticas sectoriales de personal;

Que, el artículo 163 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, establece que la Dirección General de Gestión Descentralizada es el órgano responsable de promover una gestión descentralizada orientada a la prestación de servicios educativos de calidad a través de la articulación y fortalecimiento de las relaciones con los diferentes niveles de gobierno, la mejora continua del desempeño de las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y las Unidades de Gestión Educativa Local; y el fortalecimiento de las capacidades del personal de estas instancias;

Que, mediante Informe 124-2016-MINEDU/VMGI-DIGEGED-DIFOCA/ERRHHER, la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de la Dirección General de Gestión Descentralizada sustenta la necesidad de establecer disposiciones que orienten el proceso de contratación de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios para el año 2017, con la finalidad de coadyuvar a que dichas instancias puedan contar con el personal idóneo para fortalecer su gestión;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; y la Directiva N° 023-2013-MIENDU/SG-OAJ, aprobada por Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Norma Técnica denominada "Norma que orienta la selección y contrato de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, bajo el régimen de contratación





administrativa de servicios (CAS), para el año 2017", la misma que como Anexo forma parte de la presente resolución.

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



Regístrese, comuníquese y publíquese.



Juan Pablo Silva Macher
Viceministro de Gestión Institucional

«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»

1. FINALIDAD

Orientar la selección y contratación de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional, para fortalecer la capacidad operativa del recurso humano en las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) del ámbito nacional, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el ejercicio presupuestal 2017.

2. OBJETIVOS

- 2.1. Establecer criterios técnicos y procedimientos que coadyuven a la selección y contratación de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional en las UGEL.
- 2.2. Brindar a las UGEL, perfiles de puestos para el proceso de contratación de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional, bajo el régimen laboral CAS.
- 2.3. Mejorar la calidad del servicio de las UGEL a través de la contratación de especialistas con perfil requerido para el puesto convocado.

3. ALCANCE

- 3.1. Ministerio de Educación (MINEDU).
- 3.2. Gobierno Regional (GR).
- 3.3. Dirección Regional de Educación (DRE), o la que haga sus veces.
- 3.4. Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL).

4. BASE NORMATIVA

- 4.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 4.3. Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- 4.5. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- 4.6. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.7. Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación".
- 4.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.

5. DISPOSICIONES GENERALES**5.1 Siglas y Términos**

MINEDU	Ministerio de Educación
DIGEGED	Dirección General de Gestión Descentralizada
DIFOCA	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades
GR	Gobierno Regional
DRE	Dirección Regional de Educación
GRE	Gerencia Regional de Educación
UGEL	Unidad de Gestión Educativa Local
I.E.	Institución Educativa
RNSDD	Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido
CAS	Contrato Administrativo de Servicio
AGA	Área de Gestión Administrativa
AGI	Área de Gestión Institucional



«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»

UE	Unidad Ejecutora ¹
UO	Unidad Operativa ²
TDR	Términos de Referencia

5.2 Puestos en Concurso

5.2.1 El proceso de selección de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional en las UGEL, se iniciará una vez que la oficina de presupuesto, o la que haga sus veces en la entidad, emita la constancia de disponibilidad o certificación presupuestal; para lo cual tendrá en cuenta la distribución de especialistas según el Anexo N° 01 de la presente norma.

5.2.2 La DRE/GRE o UGEL, determinará la prioridad de cargos a renovar o contratar, según las necesidades de plazas previstas en el CAP, así como las generadas por necesidad del servicio actual, en base al detalle siguiente:

A. Unidad Ejecutora

Gestión Institucional

Especialista en Racionalización
Especialista en Modernización de la Gestión
Especialista en Planificación
Especialista en Finanzas
Especialista en Infraestructura
Especialista en Supervisión de II.EE. Privadas

Gestión Administrativa

Especialista en Recursos Humanos
Especialista en Patrimonio
Especialista en Abastecimiento
Especialista en Almacén
Especialista en Contabilidad
Especialista en Tesorería
Especialista en Informática
Especialista en Escalafón
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios

Asesoramiento

Especialista Legal

B. Unidad Operativa

Gestión Institucional

Especialista en Racionalización
Especialista en Planificación
Especialista en Infraestructura Educativa
Especialista en Supervisión de II.EE. Privadas
Especialista en Modernización de la Gestión

Gestión Administrativa

Especialista en Recursos Humanos
Especialista en Almacén
Especialista en Patrimonio
Especialista en Informática
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios
Especialista en Escalafón

Asesoramiento

Especialista Legal

¹ Para efectos de la presente norma se entiende por Unidad Ejecutora a la UGEL encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión presupuestal administrativa de los fondos públicos que administra conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y, en tal sentido, responsable directo de los ingresos y egresos que administra.

² Para efectos de la presente norma se entiende por Unidad Operativa a la UGEL que presupuestalmente depende de una Unidad Ejecutora.



«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»

- 5.3** Los recursos asignados para la contratación de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional de las UGEL en el año 2017, no podrán destinarse a fines distintos, bajo responsabilidad.
- 5.4** Los especialistas contratados para desarrollar sus funciones en la sede de las UGEL, que tienen la condición de Unidad Operativa, no podrán ser destacados a la Unidad Ejecutora. Los funcionarios públicos que incumplan esta disposición, incurrirán en responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda.

6. FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA

6.1 Unidad de Gestión Educativa Local

El Jefe del Área de Gestión Administrativa de la UGEL, o quien haga sus veces, tiene las siguientes funciones:

- 6.1.1.** Conduce el proceso de selección, contratación y monitoreo de los Especialistas en Seguimiento de la Gestión Administrativa e Institucional.
- 6.1.2.** Realiza el registro en la Plataforma Virtual de capacitación "Haku Yachaq Regiones" del Ministerio de Educación, a fin de completar y reportar los formatos que contienen información pertinente a:
- Formato 01: Seguimiento a incorporación presupuestal en el pliego y certificación presupuestal para contrato de especialistas
 - Formato 02: Seguimiento al proceso de selección y contratación.
- 6.1.3.** Coordina con el Área de Personal para garantizar el registro de los cargos de especialistas contratados en el Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS, dentro de los 10 días posteriores a la firma del contrato.
- 6.1.4.** Registra a cada uno de los especialistas contratados en la plataforma virtual "Haku Yachaq Regiones", adjuntando copia de contrato y DNI, con la finalidad de realizar seguimiento de las metas asignadas. Asimismo, informa oportunamente de las posteriores bajas y altas de especialistas contratados dentro de los 15 días posteriores a la firma del contrato.
- 6.1.5.** Supervisa el envío del avance de cumplimiento de metas en cuatro tramos, según Formato 03: Seguimiento al cumplimiento de metas asignadas; donde, además, se indica el cronograma de envío de los reportes que los especialistas contratados presentarán durante el año, a través de la Plataforma virtual "Haku Yachaq Regiones".
- 6.1.6.** Evalúa en cuatro tramos el cumplimiento de metas por parte de los especialistas contratados y adopta las medidas necesarias en el caso de incumplimiento.
- 6.1.7.** Cautela que el especialista en seguimiento de gestión administrativa e institucional de la jurisdicción, realice funciones inherentes al cargo para el cual se contrata.

6.2 Dirección Regional de Educación/Gerencia Regional de Educación, según corresponda

- 6.2.1** Acompañar el proceso de priorización de cargos convocados por las UGEL.
- 6.2.2** Supervisar y monitorear el proceso de selección de especialistas administrativos e institucionales.
- 6.2.3** Resolver las denuncias o reclamos que se formulen respecto a los resultados del concurso que no fueron atendidos por la UGEL. Dichas acciones no suspenden el proceso de contratación ni la ejecución del contrato cuestionado.



«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»

- 6.2.4 Actualizar el registro de cargos de especialistas contratados de las UGEL operativas a su cargo, en el Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS al término de los 10 días posteriores a la firma del contrato.
- 6.2.5 Realizar reuniones trimestrales con los Jefes de Gestión Administrativa, o quien haga sus veces de las UGEL, para la revisión del avance de cumplimiento de metas y funciones de los Especialistas contratados; así como la absolución de consultas o dificultades presentadas.

6.3 Ministerio de Educación

- 6.3.1 Brindar asistencia técnica, monitorear y supervisar, a través de la DIFOCA, la correcta aplicación de la presente norma en la DRE/GRE/UGEL. En caso de detectar irregularidades se informará a las instancias correspondientes.
- 6.3.2 Habilitar la Plataforma Virtual de Capacitación "Haku Yachaq Regiones", con la finalidad de facilitar el acceso a los formatos 01, 02 y 03 y al reporte de los mismos, a través del link (<http://hakuyachaqregiones.minedu.gob.pe>)
- 6.3.3 Realizar, a través de la DIFOCA, la inducción virtual dirigida a los especialistas administrativos e institucionales contratados en el marco de la presente norma.
- 6.3.4 Sistematizar el reporte de cumplimiento de metas por especialista (formato 3), para ser derivado a las Direcciones Regionales de Educación, o quien haga sus veces.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Comité de Contratación

- 7.1.1 La DRE/GRE o UGEL, que tenga la calidad de Unidad Ejecutora, conforma el Comité de Contratación. La UGEL que no tenga tal condición puede conformar el Comité de Contratación, siempre que la Unidad Ejecutora a la que pertenece le haya delegado las funciones correspondientes, mediante resolución.

- 7.1.2 El Comité de Contratación está conformado por los siguientes miembros:

Titulares

- Presidente: Jefe del Área de Gestión Administrativa o quien haga sus veces.
- Miembro: Jefe del Área de Gestión Institucional.
- Secretario Técnico: Responsable de Personal o el que haga sus veces.

Suplentes

- Presidente: Especialista del Área de Gestión Administrativa.
- Miembro: Especialista del Área de Gestión Institucional.
- Secretario Técnico: Especialista de Personal.

- 7.1.3 El Comité de Contratación ejerce sus funciones durante el año lectivo. En caso de cambio de miembros debe realizarse según lo establecido en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 7.1.4 No pueden ser miembros del Comité de Contratación, los servidores que se encuentren inhabilitados o cumpliendo sanción administrativa vigente por procesos disciplinarios, ni los que se encuentren en uso de vacaciones o licencia.
- 7.1.5 Las funciones del Comité de Contratación son las siguientes:
 - a) Establecer el cronograma del proceso de contratación.
 - b) Implementar la etapa de selección, garantizando que se hayan cumplido los actos previos (Ello incluye: verificar que se cuente con la certificación presupuestal pertinente, se remita la comunicación del proceso al Ministerio



«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»

de Trabajo y Promoción del Empleo, se publique las convocatorias en los diferentes canales de comunicación, entre otros).

- c) Verificar si los postulantes cumplen con los requisitos establecidos en los TDR.
- d) Aplicar, de manera opcional, una evaluación psicológica y/o técnica.
- e) Entrevistar a cada postulante
- f) Registrar en el libro de actas, las sesiones y acciones realizadas por el Comité de Contratación.
- g) Absolver las consultas y reclamos de los postulantes respecto de los resultados de la evaluación bajo su competencia.

Elaborar y presentar el informe final del proceso de evaluación, debidamente documentado, al Director de la UGEL con copia a la DRE.

7.1.6 Los acuerdos para su organización y funcionamiento, así como para la aprobación de informes, son adoptados por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente tiene el voto dirimente.

7.1.7 El Comité de Contratación rige su funcionamiento según lo establecido en el Título II, Capítulo II y Subcapítulo V, referidos a los Órganos Colegiados, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.2. Convocatoria

La convocatoria se realiza a través de la publicación correspondiente en el portal institucional; en un lugar visible de acceso público del local de la sede central de la entidad convocante; en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse los medios de información y difusión regional y local, de la Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces, y del Gobierno Regional.

7.3. Inscripción

7.3.1 El interesado podrá postular a un sólo puesto en una misma UGEL. De inscribirse en más de uno, inhabilitará su derecho a participar en los procesos correspondientes, convocados por la UGEL.

7.3.2 El interesado no podrá postular a otro puesto CAS, en otra UGEL de la Región, al mismo tiempo, durante el proceso de evaluación, porque eso inhabilitará su derecho a participar en el segundo proceso al cual postuló.

7.3.3 Los integrantes del Comité de Contratación no podrán postular a ningún puesto del proceso de convocatoria CAS en su UGEL.

7.4. Selección

7.4.1 La selección comprende obligatoriamente la evaluación curricular y entrevista al postulante. Opcionalmente comprenderá una evaluación técnica y/o psicológica.

7.4.2 De presentarse un postulante que tenga relación con algún miembro del Comité de Contratación hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, deberá abstenerse de participar y será reemplazado por el suplente, según corresponda.

7.5. Suscripción y Registro de Contrato

7.5.1 Publicados los resultados y antes de la suscripción del contrato, se debe verificar que los postulantes ganadores no se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), y que no tengan impedimentos para contratar.



«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»

Las DRE/GRE y UGEL que tenga la condición de unidad ejecutora, según corresponda, suscriben y registran el contrato. Excepcionalmente, la suscripción del contrato podrá ser realizada por la unidad operativa siempre que la Unidad Ejecutora a la que pertenece, delegue dichas facultades mediante resolución.

El contrato es condición indispensable e insustituible para que el contratado inicie sus labores; el mismo que deberá suscribirse en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de publicados los resultados.

- 7.5.2 Los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) deben ser registrados por la Oficina de Recursos Humanos de la DRE/GRE o UGEL, según corresponda, en el Sistema de Administración y Control de Plazas -NEXUS y en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP, dentro de los 10 días posteriores a la firma del contrato.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. El puntaje final obtenido por los postulantes en el concurso, es cancelatorio; sólo tiene efecto para el concurso en el que se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.
- 8.2. Los puestos sometidos a concurso no adjudicados, son declarados desiertos por la Comisión de Contratación, cuando:
 - No se presentan postulantes al proceso de selección y/o a alguna de las etapas consideradas de carácter obligatorio.
 - Ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el puesto.
 - Habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje aprobatorio.
- 8.3. En caso de declararse desierto algún puesto, el Comité de Contratación de la UGEL deberá convocar de inmediato a nuevo proceso, hasta completar el 100% de puestos asignados, previo registro de lo actuado en Acta.
- 8.4. El Director de la DRE/GRE o UGEL, según corresponda, con su equipo directivo, deberán realizar en el cuarto trimestre del 2016, una evaluación de la pertinencia de los puesto CAS contratados, considerando la carga de trabajo en el área y los procesos administrativos que se generan en la UGEL, a fin de determinar la renovación del contrato o un nuevo perfil que requiera de acuerdo a su actual situación.
- 8.5. Respecto a la renovación de contratos de los especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional que se encuentren laborando en las UGEL bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), dentro de los alcances de la Resolución Viceministerial N° 099-2015-MINEDU, cabe señalar que estos podrán continuar prestando servicios siempre y cuando:
 - Subsista la necesidad del recurso humano para la especialidad a renovarse.
 - Exista la certificación presupuestal, emitida por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces.
 - La evaluación de desempeño sea favorable por la UGEL, la misma que está relacionada al cumplimiento de las obligaciones suscritas en el contrato y metas alcanzadas.
- 8.6. En caso se prescinda de los servicios de especialistas contratados, la entidad contratante, informará al trabajador sobre la no renovación de su contrato, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles previos al vencimiento del mismo.



136-2016 - MINEDU

«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»

- 8.7. La DRE/UGEL, según corresponda, no puede contratar más de un especialista en gestión administrativa e institucional, en un mismo cargo.
- 8.8. Corresponde a la DIGEGED, a través de la DIFOCA, absolver las consultas relacionadas con lo dispuesto en la presente norma y establecer las disposiciones complementarias del caso.

9. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la presente Norma es responsabilidad de las instancias de gestión educativa descentralizada, así como de sus diversos órganos y unidades que participan en este proceso.

10. ANEXOS

- ANEXO 01: Cuadro de Distribución de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional.
- ANEXO 02: Perfil del puesto.
- ANEXO 03: Criterios para la Etapa de Evaluación.



ANEXO 01

DISTRIBUCIÓN DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL

REGIÓN /UGEL	Total Especialistas
REGIÓN AMAZONAS	32
UGEL Bagua	5
UGEL Bongará	3
UGEL Chachapoyas	5
UGEL Condorcanqui	5
UGEL Ibir Imaza	3
UGEL Luya	5
UGEL Rodríguez de Mendoza	3
UGEL Utcubamba	3
REGIÓN ANCASH	95
UGEL Aija	5
UGEL Antonio Raymondi	5
UGEL Asunción	5
UGEL Bolognesi	5
UGEL Carhuáz	6
UGEL Carlos Fermín Fitzcarrald	5
UGEL Casma	6
UGEL Corongo	3
UGEL Huaraz	5
UGEL Huari	5
UGEL Huarmey	5
UGEL Huaylas	5
UGEL Mariscal Luzuriaga	3
UGEL Ocros	5
UGEL Pallasca	5
UGEL Pomabamba	5
UGEL Recuay	3
UGEL Santa	6
UGEL Sihuas	5
UGEL Yungay	3
REGIÓN APURIMAC	37
UGEL Abancay	3
UGEL Andahuaylas	5
UGEL Antabamba	5
UGEL Aymaraes	4
UGEL Chincheros	5
UGEL Cotabambas	6
UGEL Grau	6
UGEL Huancarama	3



**«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»**

REGIÓN /UGEL	Total Especialistas
REGIÓN AREQUIPA	51
UGEL Arequipa Norte	6
UGEL Arequipa Sur	6
UGEL Camaná	6
UGEL Caraveli	3
UGEL Castilla	5
UGEL Caylloma	3
UGEL Condesuyos	5
UGEL Islay	6
UGEL La Joya	6
UGEL La Unión	5
REGIÓN AYACUCHO	49
UGEL Cangallo	5
UGEL Huamanga	5
UGEL Huancasancos	5
UGEL Huanta	5
UGEL La Mar	5
UGEL Lucanas	5
UGEL Parinacochas	3
UGEL Paucar del Sarasara	3
UGEL Sucre	5
UGEL Víctor Fajardo	5
UGEL Vilcashuamán	3
REGIÓN CAJAMARCA	61
UGEL Cajabamba	5
UGEL Cajamarca	5
UGEL Celendín	3
UGEL Chota	5
UGEL Contumazá	5
UGEL Cutervo	5
UGEL Hualgayoc	5
UGEL Jaén	5
UGEL San Ignacio	5
UGEL San Marcos	3
UGEL San Miguel	5
UGEL San Pablo	5
UGEL Santa Cruz	5
PROVINCIA CONSTITUCIONAL CALLAO	6
UGEL Ventanilla	6



**«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»**

REGIÓN /UGEL	Total Especialistas
REGIÓN CUSCO	69
UGEL Acomayo	5
UGEL Anta	5
UGEL Calca	5
UGEL Canas	5
UGEL Canchis	5
UGEL Chumbivilcas	5
UGEL Cusco	6
UGEL Espinar	5
UGEL La Convención	5
UGEL Paruro	5
UGEL Paucartambo	5
UGEL Pichari Kimbiri	3
UGEL Quispicanchi	5
UGEL Urubamba	5
REGIÓN HUANCAMELICA	39
UGEL Acobamba	5
UGEL Angaraes	5
UGEL Castrovirreyna	5
UGEL Churcampa	5
UGEL Huancavelica	5
UGEL Huaytará	3
UGEL Surcubamba	6
UGEL Tayacaja	5
REGIÓN HUÁNUCO	49
UGEL Ambo	5
UGEL Dos de Mayo	5
UGEL Huacaybamba	4
UGEL Huamalíes	6
UGEL Huánuco	5
UGEL Lauricocha	4
UGEL Leoncio Prado	5
UGEL Marañón	3
UGEL Pachitea	5
UGEL Puerto Inca	4
UGEL Yarrowilca	3
REGIÓN ICA	26
UGEL Chincha	6
UGEL Ica	3
UGEL Nazca	6
UGEL Palpa	5
UGEL Pisco	6



**«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»**

REGIÓN /UGEL	Total Especialistas
REGIÓN JUNÍN	64
UGEL Chanchamayo	3
UGEL Chupaca	6
UGEL Concepción	5
UGEL Huancayo	6
UGEL Jauja	6
UGEL Junín	5
UGEL Pangoa	4
UGEL Pichanaqui	5
UGEL Rio Ene - Mantaro	4
UGEL Rio Tambo	4
UGEL Satipo	5
UGEL Tarma	5
UGEL Yauli	6
REGIÓN LA LIBERTAD	78
UGEL 01 - El Porvenir	6
UGEL 02 - La Esperanza	6
UGEL 03 - Trujillo Nor Oeste	6
UGEL 04 - Trujillo Sur Este	5
UGEL Ascope	6
UGEL Bolívar	5
UGEL Chepén	6
UGEL Gran Chimú	5
UGEL Julcán	3
UGEL Otuzco	4
UGEL Pacasmayo	6
UGEL Pataz	5
UGEL Sánchez Carrión	5
UGEL Santiago de Chuco	4
UGEL Viru	6
REGIÓN LAMBAYEQUE	15
UGEL Chiclayo	5
UGEL Ferreñafe	5
UGEL Lambayeque	5
REGIÓN LIMA	46
UGEL N° 08 Cañete	3
UGEL N° 09 Huaura	6
UGEL N° 10 Huaral	6
UGEL N° 11 Cajatambo	5
UGEL N° 12 Canta	5
UGEL N° 13 Yauyos	5
UGEL N° 14 Oyón	5
UGEL N° 15 - Huarochirí	5
UGEL N° 16 - Barranca	6



REGIÓN /UGEL	Total Especialistas
REGIÓN LORETO	37
UGEL Alto Amazonas - San Lorenzo	6
UGEL Alto Amazonas - Yurimaguas	5
UGEL Loreto - Nauta	6
UGEL Maynas	5
UGEL Putumayo	4
UGEL Ramón Castilla - Caballococha	5
UGEL Requena	3
UGEL Ucayali - Contamana	3
REGIÓN MADRE DE DIOS	11
UGEL Manu	3
UGEL Tahuamanu	3
UGEL Tambopata	5
REGIÓN MOQUEGUA	17
UGEL Gral. Sánchez Cerro	5
UGEL Ilo	6
UGEL Mariscal Nieto	6
REGIÓN PASCO	15
UGEL Daniel Alcides Carrión	5
UGEL Oxapampa	5
UGEL Pasco	5
REGIÓN PIURA	57
UGEL Ayabaca	5
UGEL Chulucanas	5
UGEL Huancabamba	3
UGEL Huarmaca	3
UGEL La Unión	6
UGEL Morropón	5
UGEL Paita	6
UGEL Piura	3
UGEL Sechura	6
UGEL Sullana	4
UGEL Talara	6
UGEL Tambogrande	5



136-2016 - MINEDU

«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»

REGIÓN /UGEL	Total Especialistas
REGIÓN PUNO	61
UGEL Azángaro	5
UGEL Carabaya	5
UGEL Chucuito	3
UGEL Crucero	3
UGEL El Collao	3
UGEL Huancané	5
UGEL Lampa	3
UGEL Melgar	5
UGEL Moho	4
UGEL Puno	5
UGEL San Antonio de Putina	5
UGEL San Román	6
UGEL Sandia	3
UGEL Yunguyo	6
REGIÓN SAN MARTÍN	52
UGEL Bellavista	5
UGEL El Dorado	5
UGEL Huallaga	5
UGEL Lamas	5
UGEL Mariscal Cáceres	5
UGEL Moyobamba	5
UGEL Picota	5
UGEL Rioja	6
UGEL San Martín	6
UGEL Tocache	5
REGIÓN TACNA	17
UGEL Candarave	5
UGEL Jorge Basadre	3
UGEL Tacna	6
UGEL Tarata	3
REGIÓN TUMBES	18
UGEL Contralmirante Villar	6
UGEL Tumbes	6
UGEL Zarumilla	6
REGIÓN UCAYALI	18
UGEL Atalaya	5
UGEL Coronel Portillo	5
UGEL Padre Abad	5
UGEL Purus	3
TOTAL	1020



«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»

**ANEXO 02
PERFILES DE PUESTOS**

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público. Deseable en el Sector Educación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Gestión pública, formulación y evaluación de planes operativos, diseño organizacional o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Normatividad de la Carrera Pública Magisterial y normas conexas, procedimientos del Sistema Nacional de Racionalización, Sistema de Presupuesto Público y gestión de Recursos Humanos. - Simplificación administrativa y/o Modernización del Estado.
Habilidades	- Mejora continua - Búsqueda de información - Conocimiento organizacional - Orientación al logro - Pensamiento analítico - Impacto e influencia - Trabajo en equipo y cooperación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Participar en la elaboración y ejecución de propuestas de normas y alternativas que orienten la racionalización de recursos humanos y materiales de la sede institucional e instituciones educativas, en coordinación con el Área de Gestión Administrativa.	
b) Apoyar en la elaboración, formulación y evaluación de informes técnicos, sobre asuntos relacionados a creación, fusión, apertura, reapertura, reubicación, receso, ampliación, clausura de Instituciones Educativas públicas y privadas.	
c) Participar en la formulación, validación y aprobación de estructuras orgánicas, perfiles de puestos, reordenamiento de cargos y Cuadro para Asignación de Personal Provisional.	
d) Apoyar en la propuesta, análisis y promoción de la simplificación de procedimientos administrativos y métodos de trabajo, brindando orientaciones para su implementación.	
e) Coordinar eventos de capacitación en Gestión Institucional, de personal directivo y administrativo de las IE y de los programas educativos.	
f) Participar en la implementación del proceso de racionalización en las Instituciones Educativas Públicas, en el marco de las disposiciones legales que la rige.	
g) Evaluar y elaborar informes técnicos del resultado del proceso de racionalización.	
h) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»

ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público. Deseable en el Sector Educación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título en Administración, Ciencias Políticas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión pública, modernización del estado, Gestión por Procesos o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Gestión Pública. - Sistema de gestión de Recursos Humanos. - Gestión por Procesos, simplificación administrativa y/o modernización del Estado. - Instrumentos de gestión institucional (ROF o MOP, TUPA, MAPRO).
Habilidades	- Mejora continua - Búsqueda de información - Conocimiento organizacional - Orientación al logro - Pensamiento analítico - Impacto e influencia - Trabajo en equipo y cooperación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Conducir y orientar los procesos y actividades en el marco de la modernización de la gestión educativa.	
b) Monitorear y evaluar los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
c) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el marco de la mejora continua en el ámbito de su competencia.	
d) Validar, sistematizar e implementar la réplica de buenas prácticas de gestión institucional.	
e) Conducir y coordinar la implementación del sistema de atención al usuario de la sede institucional de la UGEL.	
f) Coordinar y participar en reuniones de trabajo con equipos contraparte internos y/o externos sobre temas vinculados al ámbito de competencia.	
g) Planificar las acciones de fortalecimiento y sensibilización de la Gestión Institucional en coordinación con las áreas correspondientes.	
h) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller en Economía, Contabilidad, Administración, Educación y/o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública, Planificación Estratégica o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Gestión Pública - Planificación estratégica y operativa. - Sistemas administrativos del estado relacionados al puesto. - Ofimática
Competencias	- Búsqueda de la información. - Orientación al logro. - Conocimiento organizacional. - Iniciativa. - Desarrollo de los demás - Trabajo en equipo y cooperación
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Apoyar en la formulación de planes de gestión: Plan Operativo Anual(POA), Plan Estratégico Institucional(PEI) y Proyecto Educativo Local (PEL)	
b) Actualizar el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la UGEL	
c) Capacitar a directores de II.EE en la elaboración de sus instrumentos de gestión (PEI, POA)	
d) Realizar seguimiento y evaluación del avance en la ejecución de metas físicas y financieras en el POA 2016.	
e) Elaborar el POA 2017 articulado al presupuesto institucional.	
f) Apoyar en las acciones de modernización que se implementen en la Entidad.	
g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»

ESPECIALISTA EN FINANZAS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller en Contabilidad, Administración, Finanzas, Economía y/o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública, presupuesto o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Manejo de SIAF - Ofimática
Competencias	- Pensamiento analítico. - Orientación al logro. - Interés por el orden y la claridad. - Trabajo en equipo y cooperación. - Compromiso organizacional.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Apoyar en la ejecución y validación de las fases del proceso presupuestario, de acuerdo a la normatividad vigente.	
b) Apoyar en la elaboración de calendarios de compromiso pendientes, mensuales y trimestrales para su ejecución.	
c) Apoyar en el avance de las fases de certificación y ejecución presupuestal.	
d) Apoyar en la revisión de proyectos de resoluciones, informes de análisis y evaluación presupuestal.	
e) Proponer proyectos sobre modificaciones presupuestales y de incremento en las instituciones educativas en coordinación con los especialistas de planificación y racionalización.	
f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»

ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización	En Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Mantenimiento preventivo. - Saneamiento Físico Legal. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Competencias	- Búsqueda de la información. - Orientación al logro. - Iniciativa. - Comprensión interpersonal - Orientación de servicio al usuario - Desarrollo de los demás - Trabajo en equipo y cooperación
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Realizar acciones de monitoreo sobre mantenimiento preventivo de locales escolares en el ámbito de la jurisdicción.	
b) Brindar asistencia técnica a Directores de II.EE sobre costeo de recursos para mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Wasichay.	
c) Realizar el proceso de saneamiento de inmuebles vinculados al Sector en el ámbito de la UGEL y su inscripción en registros públicos.	
d) Priorizar las II.EE según el estado que presente la infraestructura de los locales escolares.	
e) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»

ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS	
PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica	Título Profesional en Educación, Derecho, Economía y/o Ingeniería Civil.
Cursos y/o Estudios de Especialización	En Temas relacionados a la gestión pública en el sector Educación.
Conocimientos para el puesto	- Sobre normatividad técnica, legal, reconocimiento y funcionamiento de IIEE privadas. - Respecto al proceso de supervisión técnica y legal a Instituciones educativas.
Competencias	- Operación y análisis de sistemas - Orientación hacia el logro - Interés por el orden y la claridad Búsqueda de la información - Orientación de servicio al usuario - Conocimiento organizacional - Construcción de relaciones - Trabajo en equipo y cooperación
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Realizar acciones de monitoreo y supervisión a las IIEE privadas en aspectos técnicos y legales referidos a la creación, funcionamiento y cierre de las mismas.	
b) Elaborar informes de las acciones de monitoreo y supervisión a las IIEE.	
c) Elaborar proyectos de resoluciones y documentos varios que disponga el titular de la entidad para implementar las recomendaciones contenidas en los informes.	
d) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»

ESPECIALISTA EN ESCALAFÓN	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público. Deseable en el Sector Educación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Bibliotecología, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión pública o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Manejo de escalafón. - Normatividad laboral del Sector Educación. - Gestión documental y archivística. - Manejo del sistema escalafonario LEGIX o similares. - Ofimática.
Habilidades	- Mejora continua – Búsqueda de información - Conocimiento organizacional – Orientación al logro - Pensamiento analítico – Impacto e influencia - Trabajo en equipo y cooperación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Apoyar en la organización y control del proceso de registro de fichas escalafonarias	
b) Verificar y validar los informes escalafonarios y proyectar las resoluciones correspondientes.	
c) Verificar y hacer seguimiento del llenado correspondiente en el programa de sistema de escalafón correspondiente en forma permanente, manteniendo actualizada la base de datos.	
d) Revisar, verificar y actualizar la documentación que debe obrar en los legajos de personal.	
e) Controlar y supervisar el descargo de legajos de personal.	
f) Apoyar en la elaboración, formulación y evaluación de informes técnicos, sobre el otorgamiento al personal de la sede institucional de bonificaciones y/o beneficios por tiempo de servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.	
g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima un (01) año en el Sector Público. Deseable en el Sector Educación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Educación, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión pública, planificación de recursos humanos o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Normatividad laboral del Sector Educación. Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
Habilidades	- Mejora continua – Búsqueda de información - Conocimiento organizacional – Orientación al logro - Pensamiento analítico – Impacto e influencia - Trabajo en equipo y cooperación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Apoyar a la definición y adecuación de las políticas y procedimientos internos, el plan de gestión de personas y el presupuesto anual de recursos humanos, alineándolas con los objetivos de la entidad.	
b) Apoyar en la planificación, coordinación y ejecución del diagnóstico de puestos de la entidad, según la normatividad vigente.	
c) Apoyar en la planificación y ejecución del análisis de necesidad de personal de la entidad, para cubrir los requerimientos durante el periodo programado.	
d) Apoyar en el diseño y validación de perfiles de puestos de la sede institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.	
e) Apoyar en los procesos técnicos de selección y contratación de personal docente y administrativo de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.	
f) Apoyar en la formulación y propuesta del reordenamiento de cargos del Cuadro de Asignación del Personal Provisional de la sede institucional, el Presupuesto Analítico de Personal - PAP, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas correspondientes, según la normatividad vigente.	
g) Identificar, diseñar y hacer seguimiento de los indicadores de gestión en materia de recursos humanos.	
h) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.	
i) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»

ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Derecho laboral público. - Derecho administrativo y procesos administrativos disciplinarios. - Manejo de sistemas de información. - Normatividad del Sector Educación. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Competencias	- Búsqueda de la información. - Orientación hacia el logro. - Interés por el orden y la claridad - Iniciativa. - Comprensión interpersonal - Orientación de servicio al usuario - Trabajo en equipo y cooperación
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Desarrollar acciones de apoyo en la atención oportuna de las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.	
b) Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de proyectos de informes, resoluciones y otros documentos que ingresen a la COPROA y Secretaria Técnica del PAD.	
c) Apoyar en la resolución de casos de procesos administrativos pendientes y los que ingresan a COPROA y la Secretaría Técnica.	
d) Registrar los expedientes concluidos y en trámite en la COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.	
e) Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web del IDENTICOLE	
f) Coordinar con los especialistas de la UGEL y comunicar las respuestas a los solicitantes en el plazo, para responder los reportes y reclamos del IDENTICOLE	
g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»

ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público, en labores de abastecimiento.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas y/o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	Constancia y/o curso y/o certificado de SIGA, certificación otorgado por la OSCE y/o contrataciones y adquisiciones del Estado (mínimo 80 horas lectivas).
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Gestión Pública. - Contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios y consultorías. - Diseño de expedientes de contratación. - Manejo del SIGA-MEF – Módulo de Logística. - Diseño de estudios de indagación de mercado. - Ofimática
Competencias	- Pensamiento analítico - Iniciativa - Orientación hacia el logro. - Búsqueda de la información - Interés por el orden y la claridad - Experiencia técnica/profesional
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente.	
b) Elaborar, programar y consolidar el Cuadro de Necesidades, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.	
c) Elaborar expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procesos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.	
d) Apoyar a los Comités Especiales en la elaboración de Bases, Actas y otra documentación para la conducción de los procesos de selección, en el marco de la normatividad vigente.	
e) Apoyar en la revisión y tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida (PECOSA), órdenes de servicios, pólizas y otros documentos.	
f) Generación de contratos, órdenes de compra y de servicios a través del SIGA-MEF.	
g) Apoyar en el control de calidad de los bienes adquiridos.	
h) Monitorear los procesos de selección y registrar los avances mensualmente.	
i) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»

ESPECIALISTA EN ALMACÉN	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público.
	Experiencia Específica: Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) años en labores de Almacenes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Bachiller de Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas y/o Ingeniería Industrial.
Certificados y/o Cursos y/o estudios	Constancia y/o curso y/o certificado de SIGA, Gestión y/o administración de almacenes o afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Procedimientos de almacenamiento - Métodos de evaluación de almacenamiento (PEPS y Promedio). - Manejo del SIGA-MEF – Módulo de Almacén
Competencias	- Pensamiento analítico - Iniciativa - Orientación hacia el logro. - Búsqueda de la información - Interés por el orden y la claridad - Experiencia técnica/profesional
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Realizar en el registro y control del almacén.	
b) Generación de nuevas entradas a almacén (NEAS) y PECOSAS a través del SIGA-MEF.	
c) Elaborar y verificar el inventario de existencias físicas en el(los) almacén(es).	
d) Elaborar los estados contables mensuales de ingresos y salidas del almacén.	
e) Realizar el correcto almacenaje de los bienes instituciones.	
f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: Termino:
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (dos mil seiscientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»**

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	- Normatividad y procedimientos del Sistema Nacional Contable - Normatividad de Presupuesto Público. - Manejo de SIAF
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Normatividad del Sector Educación. - Contabilidad Pública y Gubernamental - SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera. - Ofimática
Competencias	- Búsqueda de la información. - Orientación hacia el logro. - Pensamiento analítico - Pensamiento conceptual - Interés por el orden y la claridad - Iniciativa. - Conocimiento organizacional - Trabajo en equipo y cooperación
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Realizar el control previo de la ejecución presupuestaria	
b) Programar y ejecutar la formulación de los estados financieros y presupuestarios mensuales y anuales.	
c) Elaborar el balance de comprobación, balance constructivo y anexos financieros, al cierre del ejercicio presupuestal.	
d) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»**

ESPECIALISTA EN TESORERÍA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller en Contabilidad, Administración, Económica, Finanzas y/o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	En gestión pública, tesorería pública o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería. - Normatividad de Presupuesto Público. - Manejo de SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.
Competencias	- Búsqueda de la información. - Orientación al logro. - Interés por el orden y la claridad. - Conocimiento organizacional. - Iniciativa. - Trabajo en equipo y cooperación
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Coordinar y gestionar el Calendario de Pagos de acuerdo a la información de contratos comprometidos en los dispositivos legales vigentes.	
b) Apoyar en el registro del sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP) la fase de girado.	
c) Apoyar en la revisión de documentos referidos a giros, retenciones, cheques anulados, comprobantes de pago, constancia de pago, conciliaciones bancarias, recibos de ingresos, comprobantes de ingreso y otras obligaciones.	
d) Apoyar en el monitoreo de las fases de devengado y girado de forma mensual.	
e) Apoyar oportunamente en el proceso para la presentación del P.D.T. a la SUNAT.	
f) Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes del tesoro, remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones, bienes y servicios; y recursos directamente recaudados.	
g) Coordinar la ejecución de acciones correspondientes a rendiciones de viáticos pendientes del personal de la UGEL.	
h) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



136 - 2016 - MINEDU
«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»

ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública, tecnologías de la información o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Gestión Pública. - Manejo de Sistemas Informáticos del Sector Educación. - Gestión de proyectos TI. - Manejo de Software en un entorno web.
Competencias	- Operación y análisis de sistemas - Orientación hacia el logro - Búsqueda de la información - Iniciativa - Trabajo en equipo y cooperación - Interés por el orden y la claridad
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Ejecutar y validar las actividades de tecnología de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.	
b) Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.	
c) Realizar copias de seguridad (backup) de las bases de datos, de los diferentes Sistemas Integrados de Gestión Administrativa (SIAF, SIGA-MEF, SUP, etc.)	
d) Apoyar en la actualización, soporte informático y mantenimiento del Software y Hardware.	
e) Administrar y configurar el acceso de los diferentes servicios informáticos.	
f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local.
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»

ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Finanzas.
Cursos y/o estudios de especialización	Constancia y/o curso y/o certificado de SIGA, Gestión Patrimonial, normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Bienes y/o certificación de la SBN.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Gestión Pública. - Normatividad del Sector Educación. - Normatividad del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - Manejo de Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) y del SINABIP - SBN. - Manejo del SIGA-MEF - Módulo Patrimonio. - Ofimática.
Competencias	- Orientación hacia el logro - Trabajo en equipo y cooperación - Interés por el orden y la claridad - Búsqueda de la información - Iniciativa - Conocimiento organizacional
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Realizar el registro y control patrimonial actualizado en el SIGA-MEF.	
b) Elaborar y verificar el inventario de bienes, muebles e inmuebles patrimoniales de IIEE.	
c) Elaborar los estados mensuales de bienes, activo fijo y bienes no depreciables.	
d) Actualizar el ajuste del valor monetario de los activos fijos.	
e) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**«NORMA QUE ORIENTA LA SELECCIÓN Y CONTRATO DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2017»**

ESPECIALISTA LEGAL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	- Derecho laboral público. - Normatividad del Sector Educación. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Derecho Administrativo
Competencias	- Autocontrol - Autoconfianza - Comprensión interpersonal - Trabajo en equipo y cooperación - Interés por el orden y la claridad - Impacto e influencia
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Apoyar a la dirección en asuntos de carácter jurídico legal.	
b) Emitir opinión sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de resolución en las acciones que le solicite el responsable del área.	
c) Efectuar análisis, evaluación y propuesta resolutive de los expedientes que ingresan a la entidad.	
d) Realizar acciones de capacitación al personal de la entidad y de las IIEE.	
e) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ANEXO 03

CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	%		
Formación Académica			
Experiencia Laboral			
Cursos y/o Estudios de Especialización			
Otros factores			
ENTREVISTA PERSONAL	%		
Conocimientos para el puesto			
Competencias			
PUNTAJE TOTAL	%		

a) A considerar en la Evaluación Curricular

La etapa de evaluación curricular (hoja de vida) tiene un determinado puntaje; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, correspondiente a la entrevista personal.

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

b) A considerar en la Entrevista Personal

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el Anexo 2 de forma desagregada por cada puesto, en el ítem "Conocimiento para el puesto". Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

