



Resolución Viceministerial

N° 099 - 2015 - MINEDU

Lima, 31 DIC 2015

Vistos, el Expediente N° 197265-2015, el Informe 079-2015-MINEDU/VMGI-DIGEGED-DIFOCA/ERRHHER, el Informe N° 994-2015-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 N° 079-2015-MINEDU/VMGI-DIGEGED-DIFOCA/ERRHHER, la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades 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, con la finalidad de coadyuvar a que dichas instancias puedan contar con el personal idóneo para fortalecer su gestión; así como brindar los perfiles, requisitos y funciones del referido personal;

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-MINEDU/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 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 (CAS), para el año 2016", 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 2016»

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 2016.

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, requisitos y funciones de los especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional, que serán contratados 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. Gobiernos Regionales (GORE).
- 3.3. Direcciones Regionales de Educación (DRE), o la que haga sus veces
- 3.4. Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL).

4. BASE NORMATIVA

- 4.1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- 4.2. Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 4.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.4. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 4.5. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.6. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- 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

- | | | |
|-------|---------|--|
| 5.1.1 | MINEDU | Ministerio de Educación |
| 5.1.2 | DIGEGED | Dirección General de Gestión Descentralizada |
| 5.1.3 | DIFOCA | Dirección de Fortalecimiento de Capacidades |
| 5.1.4 | GORE | Gobierno Regional |



«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 2016»

5.1.5	DRE	Dirección Regional de Educación
5.1.6	GRE	Gerencia Regional de Educación
5.1.7	UGEL	Unidad de Gestión Educativa Local
5.1.8	II.EE.	Instituciones Educativas
5.1.9	RNSDD	Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido
5.1.10	CAS	Contrato Administrativo de Servicio
5.1.11	AGA	Área de Gestión Administrativa
5.1.12	AGI	Área de Gestión Institucional
5.1.13	U.E	Unidad Ejecutora ¹
5.1.14	U.O	Unidad Operativa ²
5.1.15	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, **deberá iniciarse en el mes de enero de 2016.**
- 5.2.2. En el marco del presente proceso de selección, las UGEL contratarán 01 Especialista en Recursos Humanos - Modernización de la Gestión Escalafón, para modernizar la gestión y contar con un sistema actualizado de escalafón, articulado e integrado a otros sistemas y aplicativos, que permita una adecuada toma de decisiones en los diferentes sub sistemas de la gestión de recursos humanos.
- 5.2.3. La UGEL, con participación de la DRE o quien haga sus veces, determinará la prioridad de puestos a convocar a concurso según la necesidad de plazas previstas en el CAP, así como las generadas por necesidad del servicio actual, considerando lo establecido en los numerales 5.2.2 y 5.3 de la presente norma, para lo cual tendrá en cuenta la asignación de especialistas según el Anexo N° 01 de la presente norma.

5.3 Relación Nominal de Puestos para Contratos en UGEL

A. Unidad Ejecutora

Gestión Institucional

- Especialista en Planificación
- Especialista en Finanzas
- Especialista en Infraestructura
- Especialista en Supervisión de II.EE. privadas

Gestión Administrativa

- Especialista en Recursos Humanos - Modernización de la Gestión – Escalafón
- Especialista en Abastecimiento
- Especialista en Contabilidad
- Especialista en Tesorería
- Especialista en Patrimonio
- Especialista en Informática



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 2016»

Asesoría Jurídica

Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios
Especialista Legal

B. Unidad Operativa

Gestión Institucional

Especialista en Planificación
Especialista en Infraestructura
Especialista en Supervisión de II.EE privadas

Gestión Administrativa

Especialista en Recursos Humanos - Modernización de la Gestión - Escalafón
Especialista en Patrimonio
Especialista en Informática

Asesoría Jurídica

Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios
Especialista Legal

- 5.4 Los recursos asignados para la contratación de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional de las UGEL en el año 2016, no podrán destinarse a fines distintos, bajo responsabilidad.
- 5.5 Los especialistas contratados para desarrollar sus funciones en la sede de las Unidades Operativas, no podrán ser destacados a la Unidad Ejecutora. Los funcionarios públicos que incumplan esta disposición, incurrirán en responsabilidad funcional, según sea el caso.

6. FUNCIONES DE LAS INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA

6.1 Unidad de Gestión Educativa Local

- 6.1.1. Informar a la DRE o quien haga sus veces, sobre el desarrollo y resultados de las acciones del proceso de contratación CAS llevados a cabo en su entidad.
- 6.1.2. Socializar las funciones y metas a cumplir, con los especialistas contratados.
- 6.1.3. Los especialistas contratados, presentan un informe mensual de sus actividades y logros alcanzados, según metas establecidas, al Jefe inmediato, quien luego de evaluarlo, registrarlo y visarlo, deriva dicho informe al jefe del Área de Gestión Administrativa.
- 6.1.4. Consolidar, a través del Área de Gestión Administrativa, la información que será remitida trimestralmente a la DRE y MINEDU, a través de los formatos que se indican a continuación, que se encontrarán disponibles en el portal institucional; acompañada de los medios de verificación considerados en la matriz de metas e indicadores.

FORMATO 01	Certificación presupuestal
FORMATO 02	Seguimiento del proceso de contratación
FORMATO 03	Datos generales del contratado
FORMATO 04	Registro del avance y cumplimiento de metas

- 6.1.5. El equipo directivo de la UGEL evalúa mensualmente los resultados presentados por los especialistas contratados, con la finalidad de



«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 2016»

fortalecer o realizar acciones y procedimientos de retroalimentación para el cumplimiento de metas.

- 6.1.6. Brindar las condiciones logísticas y de desplazamiento a los especialistas contratados, a fin que éstos cumplan con sus funciones.
- 6.1.7. Cautelar que el especialista contratado en seguimiento de gestión administrativa e institucional de su jurisdicción, realice funciones que corresponda a su sede.

6.2 Dirección Regional de Educación / Gerencia Regional de Educación

- 6.2.1. Participar en la priorización de puestos a convocar al concurso.
- 6.2.2. Supervisar y monitorear el proceso de selección, así como el cumplimiento de funciones y metas de los especialistas contratados.
- 6.2.3. Resolver las denuncias o reclamos que se formulen respecto a los resultados del concurso que no fueron atendidas por la UGEL. Dichas acciones no suspenden el proceso de contratación ni la ejecución del contrato cuestionado.
- 6.2.4. Cumplir lo establecido en el numeral 5.5 de la presente norma técnica.

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/UGEL. En caso de detectar irregularidades se informará a las instancias correspondientes.
- 6.3.2 Publicar, a través de la DIFOCA, los Formatos 01, 02, 03 y 04 que se indican en el numeral 6.1.4, en el portal del MINEDU, para reportar la información.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Comité de Evaluación

- 7.1.1. El Comité de Evaluación será reconocido mediante acto resolutivo expedido por la DRE/GRE o UGEL, según corresponda, y estará conformado de la siguiente manera:

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.



«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 2016»

7.1.2 Los acuerdos para su organización, funcionamiento y aprobación de informes son adoptados por mayoría simple. En caso de empate, el presidente tiene el voto dirimente.

7.1.3 El Comité de Evaluación 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.

7.1.4 Las funciones del Comité de Evaluación son las siguientes:

- a) Verificar si los postulantes cumplen con los requisitos establecidos en los TDR.
- b) Implementar la etapa de selección
- c) Aplicar de manera opcional, una evaluación psicológica y/o técnica, si así lo considera.
- d) Absolver las consultas y reclamos de los postulantes respecto de los resultados de las evaluaciones bajo su competencia.
- e) Entrevistar a cada postulante
- f) Registrar en un libro de actas las sesiones y acciones realizadas por el Comité de Evaluación y enviar copia al Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces.
- g) Elaborar y presentar el informe final del proceso de evaluación realizado, debidamente documentado, así como remitirlo al Director de la UGEL con copia a la DRE.

7.1.5 El procedimiento de contratación, se lleva a cabo conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

7.2. Convocatoria

La convocatoria se realiza a través de la publicación 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 y del Gobierno Regional.



7.3. Inscripción

7.3.1 Los interesados sólo podrán postular a un sólo puesto en una misma UGEL. De inscribirse a más de uno, inhabilitarán su derecho a participar en los procesos convocados por la UGEL correspondiente.

7.3.2 Los integrantes del Comité de Evaluación 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 psicológica y/o técnica.

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



«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 2016»

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).
- 7.5.2 Las DRE 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.
- 7.5.3 El contrato es condición indispensable e insustituible para que el especialista ganador del proceso, 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.
- 7.5.4 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 Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 El puntaje final obtenido por los postulantes en el concurso, es cancelatorio; sólo tiene efecto para el concurso en 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, cuando:
- 8.2.1 No se presentan postulantes al proceso de selección y/o alguna de las etapas consideradas de carácter obligatoria.
- 8.2.2 Ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el puesto.
- 8.2.3 Habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje aprobatorio.
- 8.3 En el caso que se declare desierto los puestos, el Comité de Evaluación de la UGEL, volverá a convocar de inmediato a nuevo proceso, hasta completar el 100% de puestos asignados, previo registro de lo actuado en Acta.
- 8.4 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

La aplicación de la presente norma es responsabilidad de las instituciones bajo el alcance de la presente norma, así como de sus diversos órganos y unidades que participan en este proceso.

10. ANEXOS

- ANEXO 01: Cuadro de Asignación de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional.
- ANEXO 02: Perfil y características del puesto y/o cargo; condiciones esenciales del contrato.
- ANEXO 03: Criterios de la Etapa de Evaluación.



«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 2016»

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	36
UGEL Abancay	3
UGEL Andahuaylas	5
UGEL Antabamba	5
UGEL Aymaraes	3
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 2016»

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
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



«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 2016»

REGIÓN /UGEL	Total Especialistas
REGIÓN HUANCAMELICA	38
UGEL Acobamba	5
UGEL Angaraes	5
UGEL Castrovirreyna	5
UGEL Churcampa	5
UGEL Huancavelica	5
UGEL Huaytará	3
UGEL Surcubamba	5
UGEL Tayacaja	5
REGIÓN HUÁNUCO	47
UGEL Ambo	5
UGEL Dos de Mayo	5
UGEL Huacaybamba	3
UGEL Huamalíes	5
UGEL Huánuco	5
UGEL Lauricocha	3
UGEL Leoncio Prado	5
UGEL Marañón	5
UGEL Pachitea	5
UGEL Puerto Inca	3
UGEL Yarowilca	3
REGIÓN ICA	26
UGEL Chincha	6
UGEL Ica	3
UGEL Nazca	6
UGEL Palpa	5
UGEL Pisco	6
REGIÓN JUNÍN	61
UGEL Chanchamayo	3
UGEL Chupaca	6
UGEL Concepción	5
UGEL Huancayo	6
UGEL Jauja	6
UGEL Junín	5
UGEL Pangoa	3
UGEL Pichanaqui	5
UGEL Rio Ene - Mantaro	3
UGEL Rio Tambo	3
UGEL Satipo	5
UGEL Tarma	5
UGEL Yauli	6
REGIÓN LA LIBERTAD	81
UGEL 01 - El Porvenir	6
UGEL 02 - La Esperanza	6
UGEL 03 - Trujillo Nor Oeste	6
UGEL 04 - Trujillo Sur Este	6
UGEL Ascope	6
UGEL Bolívar	5
UGEL Chepén	6
UGEL Gran Chimú	5
UGEL Julcán	3
UGEL Otuzco	5
UGEL Pacasmayo	6
UGEL Pataz	5
UGEL Sánchez Carrión	5
UGEL Santiago de Chuco	5



«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 2016»

UGEL Virú	6
REGIÓN /UGEL	Total Especialistas
REGIÓN LAMBAYEQUE	15
UGEL Chiclayo	5
UGEL Ferreñafe	5
UGEL Lambayeque	5
REGIÓN LIMA	49
UGEL N° 08 Cañete	6
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 LORETO	36
UGEL Alto Amazonas - San Lorenzo	6
UGEL Alto Amazonas - Yurimaguas	5
UGEL Loreto - Nauta	6
UGEL Maynas	5
UGEL Putumayo	3
UGEL Ramón Castilla - Caballococha	5
UGEL Requena	3
UGEL Ucayali - Contamana	3
REGIÓN MADRE DE DIOS	13
UGEL Manu	3
UGEL Tahuamanu	5
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	58
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	5
UGEL Talara	6
UGEL Tambogrande	5



«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 2016»

REGIÓN /UGEL	Total Especialistas
REGIÓN PUNO	60
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	3
UGEL Puno	5
UGEL San Antonio de Putina	5
UGEL San Román	6
UGEL Sandía	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



ANEXO 02

PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

1. Especialista en Recursos Humanos - Modernización de la Gestión - Escalafón

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS - MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - 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	Egresado en Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y /o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	En gestión pública o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Sistema de gestión de Recursos Humanos.
	- Gestión Pública.
	- Gestión por Procesos (MAPRO) y/o simplificación administrativa y/o modernización del Estado.
	- Instrumentos de gestión (ROF, TUPA, etc.).
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) Ejecutar y validar las actividades de diagnóstico de puestos para contar con información actualizada de recursos humanos existentes en la entidad.	
b) Validar el mapa de procesos de la entidad y coordinar su aprobación con el órgano correspondiente.	
c) Elaborar los perfiles de puestos de la entidad.	
d) Elaborar el CAP provisional de la UGEL.	
e) Elaborar y validar los manuales de procesos y procedimientos mejorados de la institución para su respectiva aprobación e implementación.	
f) Identificar, validar y elaborar informes técnicos de oportunidades de mejora para generar buenas prácticas de gestión institucional.	
g) Elaborar o apoyar, según corresponda, en la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión de la entidad (ROF, TUPA, etc.).	
h) Apoyar el proceso de actualización del Módulo del Sistema de Escalafón.	
i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del Contrato	Inicio:
	Término:



«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 2016»

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.
--------------------------	--



2. Especialista en Abastecimiento

ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	
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 Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o finanzas.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública, contrataciones y adquisiciones del Estado o en temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones y adquisiciones. - Diseño de expedientes de contratación. - Diseño de estudios de mercado. - Ofimática
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - 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) 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.	
b) 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.	
c) 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, órdenes de servicios, pólizas y otros documentos.	
d) Apoyar en el control de calidad de los bienes adquiridos.	
e) Monitorear los procesos de selección y registrar los avances mensualmente.	
f) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.	
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 2016»

3. Especialista en Finanzas

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, Ingeniería Industrial y/o Economía.
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	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Manejo de SIAF - Ofimática
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - 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) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.	
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 2016»

4. Especialista en Tesorería

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, Economía, Administración, Económica, Ingeniería Industrial y/o Finanzas
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	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería. - Normatividad de Presupuesto Público. - Manejo de SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - 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) Apoyar en el registro del sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP) la fase de girado.	
b) 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.	
c) Apoyar en el monitoreo de las fases de devengado y girado de forma mensual.	
d) Apoyar oportunamente en el proceso para la presentación del P.D.T. a la SUNAT.	
e) Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes del tesoro, remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones, bienes y servicios; y recursos directamente recaudados.	
f) Coordinar la ejecución de acciones correspondientes a rendiciones de viáticos pendientes del personal de la UGEL.	
g) Realizar otras funciones que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.	
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 2016»

5. Especialista en Planificación

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 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	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública - Planificación estratégica y operativa. - Sistemas administrativos del estado relacionados al puesto. - Ofimática
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - 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) Realizar otras funciones que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.	
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.



6. Especialista en Infraestructura Educativa

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	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento preventivo. - Saneamiento Físico Legal. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - 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 IIEE según el estado que presente la infraestructura de los locales escolares.	
e) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.	
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.



7. Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Secretaría 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) Realizar otras funciones que le encargue la Dirección o Secretaría Técnica	
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.



8. Especialista en Contabilidad

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) Realizar otras funciones que le encargue su 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.



9. Especialista Legal

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
CARACTERISTICAS 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) Realizar otras funciones que le encargue su 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.



10. Especialista en Patrimonio

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.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Patrimonial, Normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Bienes, Normatividad Pública y del Sector Educación o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Gestión Pública. - Manejo de Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) - 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) Apoyar en el registro y control patrimonial actualizado.	
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) Realizar otras funciones que le encargue su 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.



11. Especialista en Informática

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	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Manejo de Sistemas Informáticos del Sector Educación. - Gestión de proyectos TI. - Manejo de Software en un entorno web.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - 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) Apoyar en la actualización y mantenimiento del Software y Hardware.	
d) Apoyar en el soporte a los equipos de cómputo y su correcto funcionamiento.	
e) Instalar servicios informáticos como Internet, entre otros.	
f) Otras funciones que le asigne su 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.



12. Especialista en Supervisión Instituciones Educativas Privadas

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) Realizar otras funciones que le encargue el Jefe del Área.	
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.



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.

