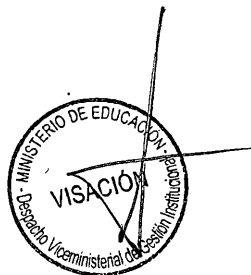


Resolución Viceministerial

N° 149 - 2018 - MINEDU

Lima, 14 SEP 2018



VISTOS, el Expediente N° 0012701-2018, el Informe N° 087-2018-MINEDU/VMGI-DIGEGED-DAGED de la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada, dependiente de la Dirección General de Gestión Descentralizada y el Informe N° 922-2018-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

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

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

Que, mediante la Resolución Viceministerial N° 047-2018-MINEDU, se aprobó la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2018", la misma que tiene por finalidad orientar a las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito nacional sobre el proceso de contratación administrativa de servicios, para el fortalecimiento de su gestión administrativa e institucional;

Que, a través del Oficio N° 286-2018-MINEDU/VMGI-DIGEGED, la Dirección General de Gestión Descentralizada remite al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional el Informe N° 087-2018-MINEDU/VMGI-DIGEGED-DAGED, con el cual la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada sustenta la necesidad de modificar los numerales 6.2, 8.1, 9 y 10, así como los Anexos N° 1 "Puestos priorizados para el presente periodo presupuestal" y N° 3 "Perfiles de puestos a contratarse bajo el régimen CAS para el presente periodo presupuestal" de la precitada norma técnica;

Que, según el referido Informe, las modificaciones propuestas tienen como finalidad orientar a las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito nacional sobre los procesos de contratación de asistentes en infraestructura y analistas en almacén, recursos humanos, escalafón, tecnologías de la información, infraestructura, presupuesto, y racionalización; incorporar dichos puestos y sus perfiles en el Anexo N° 1 y 3, respectivamente; modificar los perfiles del "Especialista en Convivencia Escolar UGEL Tipo A", del "Especialista en Convivencia Escolar UGEL Tipo B", del "Asistente en Convivencia Escolar UGEL Tipo A", del "Asistente en Convivencia Escolar UGEL Tipo B", del "Especialista en Supervisión de IIEE Privadas - Aplica a las UGEL Tipo A y B", del "Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes - Aplica a las UGEL Tipo A y B", del "Especialista en Abastecimiento - Aplica a las UGEL Tipo A y B" y del "Especialista Legal - Aplica a las UGEL Tipo A y B" del Anexo N° 03; así como agregar



metas de contratación adicional por Unidad de Gestión Educativa Local para el presente periodo presupuestal a través de la incorporación del Anexo N° 5 al numeral 10 de la citada norma técnica;

Que, adicionalmente, el referido Informe señala que, las modificaciones propuestas permitirán fortalecer la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, contribuyendo de manera positiva en los procesos vinculados al aseguramiento de las condiciones básicas para la operatividad del servicio educativo en dichas instancias de gestión educativa descentralizada;

Con el visado de la Dirección General de Gestión Descentralizada y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

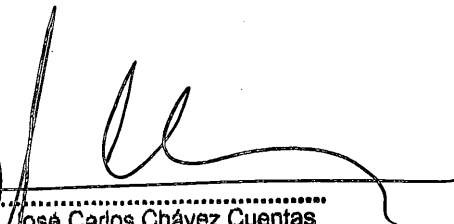
De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar los numerales 6.2, 8.1, 9 y 10, así como los Anexos N° 1 "Puestos priorizados para el presente periodo presupuestal" y N° 3 "Perfiles de puestos a contratarse bajo el régimen CAS para el presente periodo presupuestal" de la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2018", aprobada por Resolución Viceministerial N° 047-2018-MINEDU, los mismos que quedaran redactados conforme al anexo que forma parte 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.gob.pe/minedu), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.



José Carlos Chávez Cuentas
Viceministro de Gestión Institucional

ANEXO

Modificación de los numerales 6.2, 8.1, 9 y 10, así como de los Anexos N° 01 y N° 03 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2018", aprobada por Resolución Viceministerial N° 047-2018-MINEDU

"6. DISPOSICIONES GENERALES

(...)

6.2. Perfiles de puestos a convocar

- 6.2.1. El proceso de selección de personal para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las UGEL se iniciará una vez que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la entidad, emita la constancia de disponibilidad o certificación presupuestal; para lo cual, deberá considerar la meta de contratación según el Anexo N° 2 de la presente norma técnica.
- 6.2.2. Los perfiles de puestos del personal a ser contratado, que incluyen las funciones, contraprestaciones y demás características, se encuentran detallados en el Anexo N° 3 "Perfiles de puesto a contratarse bajo el régimen CAS para el presente periodo presupuestal" de la presente norma.
- 6.2.3. Las UGEL contratan los puestos asignados conforme a la meta de contratación consignada en el Anexo N° 2 de la presente norma técnica, tomando en consideración los puestos priorizados en el Anexo N° 1 y los perfiles consignados en el Anexo N° 3 de la mencionada norma técnica.
- 6.2.4. Los recursos asignados para la contratación del personal, no podrán destinarse a fines distintos de los establecidos en la presente norma técnica, bajo responsabilidad.
- 6.2.5. El personal contratado para desarrollar funciones en la sede de las UGEL, que tiene la condición de UO, no podrá prestar sus servicios en las UGEL que tengan la condición de UE. Los (as) funcionarios (as) que incumplan esta disposición incurrir en responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda.
- 6.2.6. Adicionalmente, las UGEL contratan según la meta de contratación adicional detallada en el Anexo N° 5, para lo cual determinan, según su necesidad, qué puestos van a contratar, tomando en consideración los puestos priorizados en el Anexo N° 1 y los perfiles consignados en el Anexo N° 3 de la presente norma técnica. Asimismo, no podrán contratar más de un especialista o analista administrativo e institucional, en un mismo puesto".

"8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

(...)

8.1. Convocatoria

- 8.1.1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, la publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Cabe señalar que la misma debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación,

los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar.

8.1.2. La convocatoria se realiza a través de la publicación en el portal institucional, en las redes sociales oficiales, de ser el caso, y en un lugar visible de acceso público del local de la sede central de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo, y en el Portal del Estado Peruano; sin perjuicio de utilizarse los medios de información y difusión regional y local de la DRE o UGEL.

8.1.3 Si realizada al menos la primera convocatoria, se declara desierto el proceso de contratación, la UGEL podrá solicitar al Minedu, la aprobación de un nuevo Perfil de Puesto exclusivamente para dicho proceso, permitiéndose modificaciones en los rubros de formación académica, conocimientos y experiencia. Para tal fin, la UGEL deberá remitir formalmente la mencionada solicitud a la DIGEGED, para su opinión favorable, la misma que se emite en coordinación con las dependencias, órganos o unidades orgánicas competentes del Minedu. Dicha solicitud debe estar debidamente sustentada, garantizando que las modificaciones de los rubros guarden relación con la misión y funciones señaladas por el Perfil de Puesto”.

“9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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

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

9.1.3. Corresponde a la DIGEGED, a través de sus unidades orgánicas, orientar y absolver las consultas de las UGEL relacionadas con lo dispuesto en la presente norma técnica, así como todos aquellos otros aspectos que no se encuentren contemplados en su contenido; asimismo establece las disposiciones complementarias que correspondan, en el marco de su competencia”.

“10. ANEXOS

- ANEXO N° 1: Puestos priorizados para el presente periodo presupuestal.
- ANEXO N° 2: Meta de contratación para el presente periodo presupuestal.
- ANEXO N° 3: Perfiles de puestos a contratarse bajo el régimen CAS para el presente periodo presupuestal.
- ANEXO N° 4: Criterios para la Etapa de Evaluación.
- ANEXO N° 5: Meta de contratación adicional por UGEL para el presente periodo presupuestal”.



ANEXO N° 1. PUESTOS PRIORIZADOS PARA EL PRESENTE PERIODO PRESUPUESTAL

Se contempla la asignación de **19 (diecinueve)** puestos para el cierre de brechas de personal administrativo e institucional de las UGEL. Cada uno de ellos aporta de manera directa o indirecta a alguno de los 4 procesos vinculados al aseguramiento de las condiciones básicas para la operatividad del servicio educativo: i) distribución de materiales educativos y fungibles, ii) mantenimiento de locales escolares EBR, iii) Contratación de docentes EBR, y iv) supervisión de IIEE Privadas. Asimismo, se han considerado perfiles de apoyo y asesoramiento a fin de asegurar la capacidad operativa de procesos de soporte.

Perfil	Distribución de Materiales Educativos y Fungibles	Mantenimiento de locales escolares EBR	Contratación de Docentes EBR	Supervisión IIEE Privadas	Apoyo y Asesoramiento
Especialista en Abastecimiento	X				
Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios			X		
Especialista en Supervisión de IIEE Privadas				X	
Especialista en Patrimonio	X	X			
Especialista en Planificación	X				
Especialista en Convivencia Escolar / Asistente en Convivencia Escolar					X
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes					X
Especialista en Contabilidad					X
Especialista en Tesorería					X
Especialista Legal					X
Analista en Presupuesto	X		X		
Analista en Infraestructura / Asistente en Infraestructura		X			
Analista en Recursos Humanos			X		
Analista en Racionalización			X		
Analista en Almacén	X				
Analista en Escalafón			X		
Analista en Tecnologías de la Información					X



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

Para el año 2018, se está contribuyendo al cierre de brecha de **19 (diecinueve)** puestos clave en el área administrativa e institucional de las UGEL. Estos puestos han sido seleccionados por encontrarse directamente relacionados a 4 procesos priorizados: i) distribución de materiales educativos y fungibles, ii) mantenimiento de locales escolares EBR, iii) contratación de docentes EBR y iv) supervisión de II.EE privadas.

Para los puestos de Convivencia Escolar (ver cuadro N°1) se están considerando perfiles diferenciados (2: Tipo A y Tipo B), ya que la oferta laboral es heterogénea dentro de una misma región. Así, para las UGEL, ubicadas en zonas con mayor densidad poblacional y urbanidad; es decir, que se ubican en la capital y/o ciudad incluida dentro de la relación de las principales ciudades del Perú según el INEI¹, aplica el perfil "Tipo A". Estas se encuentran contenidas en el listado del cuadro N°2; para todas las demás aplica el perfil "Tipo B".

Cuadro N°1: Tipos de perfiles de puesto

Área	Puesto	Tipo de perfil
Convivencia	Especialista en Convivencia Escolar	Tipo A, Tipo B, LM
	Asistente en Convivencia Escolar	Tipo A, Tipo B
Monitoreo de la Evaluación	Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes	Único
Abastecimiento	Especialista en Abastecimiento	Único
Patrimonio	Especialista en Patrimonio	Único
Procesos administrativos y disciplinarios	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios	Único
Supervisión de II.EE Privadas	Especialista en Supervisión de II.EE Privadas	Único
Planificación	Especialista en Planificación	Único
Contabilidad	Especialista en Contabilidad	Único
Tesorería	Especialista en Tesorería	Único
Legal	Especialista Legal	Único
Presupuesto	Analista en Presupuesto	Único
Infraestructura	Analista en Infraestructura	Único
	Asistente en Infraestructura	Único
Recursos Humanos	Analista en Recursos Humanos	Único
Racionalizador	Analista en Racionalización	Único
Almacén	Analista en Almacén	Único
Escalafón	Analista en Escalafón	Único
Tecnologías de la Información	Analista en Tecnologías de la Información	Único

Cabe señalar, que cada UGEL deberá contratar en función a las metas de contratación que se muestran en los Anexos N°s 2 y 5.

(...)

¹ Fuente: INEI- Estimaciones y proyecciones de población.

Perfil de Puesto de Especialista en Convivencia Escolar

Aplica a las UGEL Tipo A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

2 años de experiencia general.



Experiencia Específica

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

1 año de experiencia en funciones equivalentes.

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

1 año en el sector público.

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.
Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



Perfil de Puesto de Especialista en Convivencia Escolar

Aplica a las UGEL Tipo B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Órganos y Unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario/Superior Pedagógico	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Psicología o Trabajo Social.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica.
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica.
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años de experiencia general.

Experiencia Específica

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

1 año de experiencia en funciones equivalentes.

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

No Aplica.

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

(...)

Perfil de Puesto de Asistente en Convivencia Escolar

Aplica a las UGEL Tipo A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

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

FORMACION ACADÉMICA

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
☐ Egresado(a)	Psicología o Trabajo Social.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica.
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica.
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
☐ Sí	☒ No	
¿Requiere habilitación profesional?		
☐ Sí	☒ No	

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

1 año y 6 meses de experiencia general.

Experiencia Específica

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

1 año de experiencia en funciones equivalentes.

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

No Aplica.

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

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☐ Analista

☐ Especialista

☐ Supervisor/ Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto.

☐ Gerente o Director

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

No aplica.

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 400.00 soles.

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

1 año de experiencia general.

Experiencia Específica

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

6 meses de experiencia en funciones equivalentes.

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

No Aplica.

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 400.00 soles.

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



Perfil de Puesto de Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes Aplica a UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



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

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU)

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



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

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

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

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

No Aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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

2 años de experiencia general.

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

1 año de experiencia en funciones equivalentes.

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

1 año en el sector público.

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

Practicante profesional

☐

Auxiliar o Asistente

☐

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor/ Coordinador

☐

Jefe de Área o Dpto.

☐

Gerente o Director

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

No aplica.



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ☒ NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



(...)

Perfil de Puesto de Especialista en Abastecimiento

Aplica a las UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años de experiencia general.

Experiencia Específica

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

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

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)
☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

(...)

(...)

Perfil de Puesto de Especialista en Supervisión de IIEE Privadas - Aplica a UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades orgánicas.



Coordinaciones Externas

Municipalidad, INDECOPI, Fiscalía de Prevención del Delito, SUNAFIL, SUNAT.

FORMACION ACADEMICA**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario/Superior Pedagógico	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Educación, Derecho, Economía, Ingeniería Económica, Administración, Administración de empresas o negocios, Ingeniería Industrial.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica.
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica.
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Sí	☒ No

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

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

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

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

No Aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

2 años de experiencia general.

Experiencia Específica

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

1 año de experiencia en Supervisión y/o Fiscalización.

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

1 año de experiencia en el sector público.

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



(...)

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Derecho</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	Derecho	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura		☐ Maestría	No aplica.	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Doctorado	No aplica.	☐ Egresado ☐ Titulado	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☒ Sí</td> <td>☐ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>☒ Sí</td> <td>☐ No</td> </tr> </tbody> </table>	☒ Sí	☐ No	¿Requiere habilitación profesional?		☒ Sí	☐ No
	Incompleta	Completa																																			
☐ Primaria	☐	☐																																			
☐ Secundaria	☐	☐																																			
☐ Técnica Básica (1 ó 2)	☐	☐																																			
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																			
☒ Universitario	☐	☒																																			
☐ Egresado(a)	Derecho																																				
☐ Bachiller																																					
☒ Título/ Licenciatura																																					
☐ Maestría	No aplica.																																				
☐ Egresado ☐ Titulado																																					
☐ Doctorado	No aplica.																																				
☐ Egresado ☐ Titulado																																					
☒ Sí	☐ No																																				
¿Requiere habilitación profesional?																																					
☒ Sí	☐ No																																				



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

Gestión Pública, Derecho laboral público, Derecho Administrativo.

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

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

Curso o diplomado en Derecho Administrativo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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

2 años de experiencia general.

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

2 años de experiencia en asistencia legal en derecho administrativo.

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

1 año en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)
☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

NACIONALIDAD¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Pensamiento Analítico, Orden y Razonamiento Lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



Perfil de Puesto de Analista en Presupuesto

Aplica a UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, validar y hacer seguimiento a las actividades del proceso presupuestario de la UGEL, de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de lograr una eficiente gestión presupuestaria y proveer información que sirva para la toma de decisiones y al logro de los objetivos estratégicos de la instancia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar, supervisar y consolidar el proceso presupuestario institucional así como sus modificaciones, en particular la información que se genere en el proceso presupuestario y sus fases, así como la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y modificaciones.
2	Asegurar que el presupuesto de la entidad responda a los objetivos y las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como a los planes sectoriales del ámbito regional y nacional.
3	Asegurar la ejecución oportuna del presupuesto asignado a la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
5	Brindar asistencia técnica a otras unidades orgánicas de la UGEL en el ámbito de su competencia.
6	Hacer seguimiento o proponer mejoras oportunas a las actividades del proceso presupuestario.
7	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Ministerio de Educación (MINEDU), Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) y Gobierno Regional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Economía, Finanzas, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica.</td> </tr> <tr> <td>☒ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	Economía, Finanzas, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica.	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura		☐ Maestría	No aplica.	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Doctorado	No aplica.	☐ Egresado ☐ Titulado	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">¿Se requiere Colegiatura?</td> </tr> <tr> <td>☐ Sí</td> <td>☒ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>☐ Sí</td> <td>☒ No</td> </tr> </table>	¿Se requiere Colegiatura?		☐ Sí	☒ No	¿Requiere habilitación profesional?		☐ Sí	☒ No
	Incompleta	Completa																																					
☐ Primaria	☐	☐																																					
☐ Secundaria	☐	☐																																					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																					
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																					
☒ Universitario	☐	☒																																					
☐ Egresado(a)	Economía, Finanzas, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica.																																						
☒ Bachiller																																							
☐ Título/ Licenciatura																																							
☐ Maestría	No aplica.																																						
☐ Egresado ☐ Titulado																																							
☐ Doctorado	No aplica.																																						
☐ Egresado ☐ Titulado																																							
¿Se requiere Colegiatura?																																							
☐ Sí	☒ No																																						
¿Requiere habilitación profesional?																																							
☐ Sí	☒ No																																						



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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

2 años de experiencia general.

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

1 año de experiencia en funciones equivalentes o en presupuesto y/o finanzas.

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

1 años de la experiencia específica en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (NO APLICA PARA EL PUESTO)
☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

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

No aplica.

NACIONALIDAD¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Matemático, Planificación y Comprensión lectora.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



Perfil de Puesto de Analista en Infraestructura Aplica a UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el mantenimiento preventivo y promover el saneamiento físico legal de los locales escolares en el ámbito de jurisdicción de la UGEL, a fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear y verificar los locales escolares en el ámbito de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso de los recursos para el mantenimiento preventivo de los locales escolares.
2	Brindar asistencia técnica a los Directores de las II.EE sobre el costeo de los recursos para el mantenimiento preventivo y el uso del aplicativo WASICHAY.
3	Recolectar y revisar la información, sobre el estado del saneamiento físico legal de las II.EE del ámbito de su jurisdicción.
4	Elaborar lineamientos para el correcto uso de la infraestructura escolar y de los servicios básicos.
5	Elaborar la priorización de II.EE según el estado que presente la infraestructura de los locales escolares.
6	Realizar seguimiento y asistencia técnica, en el marco de la ejecución de los recursos transferidos para mantenimiento.
7	Velar por el correcto estado de la infraestructura de servicios básicos de las II.EE, que tienen conexión a la red pública.
8	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Saneamiento físico legal, mantenimiento preventivo y monitoreo de obras.

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

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

Curso en supervisión o monitoreo de obras.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

2 años de experiencia general.

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

1 año en funciones equivalentes o en supervisión o monitoreo de obras.

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

1 año de la experiencia específica en el sector público.

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento matemático, iniciativa y dinamismo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



Perfil de Puesto de Asistente en Infraestructura Aplica a UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la gestión del mantenimiento preventivo y promoción del saneamiento físico legal de los locales escolares en el ámbito de jurisdicción de la UGEL, a fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el monitoreo y verificación de locales escolares en el ámbito de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso de los recursos para el mantenimiento preventivo de los locales escolares.
2	Apoyar en la asistencia técnica a Directores de las II.EE sobre el costeo de los recursos para el mantenimiento preventivo y el uso del aplicativo WASICHAY.
3	Apoyar en la recolección y revisión de la información sobre el estado del saneamiento físico legal de las II.EE del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
4	Apoyar en la elaboración de lineamiento para el correcto uso de la infraestructura de los locales escolares.
5	Asistir en la elaboración de la priorización de las II.EE, según el estado que presente la infraestructura de los locales escolares.
6	Apoyar en el seguimiento y las asistencias técnicas, en el marco de la ejecución de los recursos transferidos para mantenimiento de los locales escolares.
7	Apoyar en las acciones que garanticen el correcto estado de la infraestructura de los servicios básicos de las II.EE que tengan conexión a la red pública.
8	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
☐ Primaria	Incompleta ☐	Completa ☐	☐ Egresado(a)	Ingeniería Civil o Arquitectura.		☐ Sí ☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Bachiller			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura			
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica.		☐ Sí ☒ No
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado			
			☐ Doctorado			
			☐ Egresado ☐ Titulado	No aplica.		

CONOCIMIENTOS

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

Saneamiento físico legal, mantenimiento preventivo y monitoreo de obras.

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

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

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

1 año de experiencia general.

Experiencia Específica

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

1 año en funciones equivalentes o en supervisión o monitoreo de obras.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento matemático, iniciativa y dinamismo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 400.00 soles.

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



Perfil de Puesto de Analista en Recursos Humanos

Aplica a UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y hacer seguimiento a los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito de jurisdicción de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente; contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y coordinar los procesos de selección y contratación de personal de la sede administrativa de la UGEL y de las II.EE del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Proponer, ejecutar y evaluar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
3	Apoyar y hacer seguimiento a los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Elaborar, verificar y analizar expedientes, proyectos de resolución e informes técnicos sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal.
5	Proponer lineamientos internos y/o procedimientos para la implementación de la normatividad vigente en materia de gestión de recursos humanos.
6	Elaborar, validar y actualizar el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP-P), para asegurar la provisión del personal.
7	Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.
8	Identificar, diseñar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión de recursos humanos, para la toma de decisiones y la mejorar la gestión interna de los recursos humanos.
9	Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
10	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE) y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Curso de especialización o Diplomado en Recursos Humanos o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

2 años de experiencia laboral.

Experiencia Específica

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

1 año de experiencia específica en la función o en recursos humanos.

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

1 año de la experiencia específica en el sector público.

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, dinamismo, comprensión lectora e iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



Perfil de Puesto de Analista en Racionalización Aplica a UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISION DEL PUESTO

Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del proceso de racionalización de la UGEL y de las instituciones educativas, de acuerdo a la normatividad vigente, para identificar la brecha de personal docente, auxiliar de educación, directivo, jerárquico y administrativo de las instituciones educativas, a fin de optimizar la asignación de recursos humanos en función a las necesidades reales y verificables del servicio educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y hacer seguimiento al proceso de racionalización de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
2	Realizar visitas de campo a instituciones educativas de su jurisdicción, para validar la información estadística declarada por estas en las distintas fuentes o sistemas informáticos del sector.
3	Recopilar y analizar la información estadística, para identificar la excedencia o necesidad de personal directivo, jerárquico, docentes, auxiliar de educación y personal administrativo de las instituciones educativas públicas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
4	Participar en la elaboración y ejecución de propuestas de normativas, según lineamientos establecidos por el MINEDU, que orienten el proceso de racionalización en instituciones educativas.
5	Difundir, orientar y capacitar al personal directivo de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL, sobre el proceso de racionalización o de su competencia, según la normatividad vigente.
6	Asesorar y absolver consultas a las diferentes áreas, sobre solicitudes relacionadas al proceso de racionalización o de su competencia, según la normatividad vigente.
7	Elaborar, formular y validar informes técnicos, sobre asuntos relacionados al proceso de racionalización del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
8	Participar en la formulación, validación y actualización de los instrumentos de gestión de la UGEL, tales como ROF, MAPRO, CAP Provisional, PAP, entre otros, según la normatividad vigente.
9	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU) y Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE).

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Normatividad de la Carrera Pública Magisterial y normas conexas, procedimientos del Sistema Nacional de Racionalización, Gestión de Recursos Humanos, Planificación y Sistema Nacional de Presupuesto y manejo de aplicativo SIRA WEB.

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

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

Cursos y/o programas de Gestión Pública, formulación y evaluación de planes operativos, planificación estratégica, racionalización de recursos humanos o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

2 años de experiencia general.

Experiencia Específica

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

1 año de experiencia en funciones equivalentes.

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

1 año de la experiencia específica en el sector público.

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comprensión lectora, cooperación y planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



Perfil de Puesto de Analista en Almacén Aplica a UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, verificar y asegurar las actividades de almacenamiento y distribución de recursos y materiales educativos de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de entregarlos oportunamente en el ámbito de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar y controlar el ingreso y calidad de los bienes al almacén, de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada al almacén.
2	Regular y controlar las existencias físicas en el (los) almacén(es), en cumplimiento de los procesos de almacén y distribución vigentes.
3	Asegurar la distribución y entrega de los recursos y materiales educativos a las diferentes instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL, de acuerdo al cuadro de distribución de materiales y en coordinación con el área de Abastecimiento.
4	Mantener el control sistematizado de la información del o los almacén(es) en el módulo correspondiente del SIGA.
5	Verificar y reportar el estado de los recursos y materiales educativos al jefe inmediato superior de manera oportuna e integral, para que en su caso se implementen medidas correctivas necesarias.
6	Reportar al jefe inmediato superior las condiciones ambientales y de seguridad, que oriente la preservación, conservación e integridad de los bienes almacenados.
7	Elaborar y gestionar la información de las actividades de almacenamiento y distribución de los recursos y materiales educativos.
8	Velar por la conciliación en el almacén al cierre del año, a través del módulo correspondiente del SIGA.
9	Apoyar las acciones de seguimiento y de mejoras internas en el área de abastecimiento y/o almacén, en coordinación con las demás áreas de la UGEL.
10	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.E.E) y proveedores de servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
☐ Primaria	Incompleta ☐	Completa ☐	☐ Egresado(a)	Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas, Informática, Logística o afines por la formación.	☐ Sí ☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura	No aplica.	☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado		
			☐ Doctorado	No aplica.	
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de SIGA MEF - Módulo de Almacén y de métodos de valoración de inventarios (PEPS y Promedio).

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

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión de Almacén, Logística o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

2 años de experiencia laboral.

Experiencia Específica

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

1 año de experiencia específica en la función o en almacén.

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

1 año de experiencia específica en el sector público.

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, orden, organización de la información y control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



Perfil de Puesto de Analista en Escalafón Aplica a UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, conservar, actualizar y archivar los legajos personales de los servidores docentes nombrados en actividad, cesantes o pensionistas, para su óptima administración en el ámbito de jurisdicción de la UGEL, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, conservar, actualizar y archivar los legajos personales de los profesores nombrados de Educación Básica y Técnico Productiva, y de los auxiliares de educación de EBR y EBE, en actividad, cesantes o pensionistas, para su óptima administración en el ámbito de jurisdicción de la UGEL, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Realizar la apertura o reapertura de los legajos personales, en los casos que corresponda, con la finalidad de actualizar la información y resolver asuntos administrativos relacionados con los profesores o auxiliares de educación nombrados, entre otros, en actividad, cesantes o pensionistas.
3	Registrar y sistematizar la información de los documentos que forman parte del legajo personal en el Sistema Informático, como medida preventiva de su deterioro o pérdida.
4	Elaborar informes escalafonarios y reportes en forma veraz, oportuna y conforme a los documentos contenidos en el legajo personal.
5	Elaborar proyectos de resolución para el otorgamiento de bonificaciones, beneficios, subsidios devengados y determinación del tiempo de servicios, para cumplir con la normatividad vigente.
6	Contrastar la información contenida en los legajos personales y en el sistema informático LEGIX, así como coordinar con los especialistas de personal y de planillas por aquella contenida en los sistemas informáticos NEXUS, SUP y AIRH-SP-MEF.
7	Revisar y verificar periódicamente la autenticidad y validez de los documentos del legajo personal, en el marco de la normatividad vigente.
8	Informar al Responsable o Jefe(a) de Personal, la relación de trabajadores que no cumplen con presentar los documentos faltantes en el legajo de personal, a fin de que se adopten las acciones administrativas disciplinarias correspondientes.
9	Proponer lineamientos internos y/o procedimientos para la implementación de la normatividad vigente en materia de gestión de Escalafón.
10	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Gestión Pública, manejo de Escalafón, normatividad laboral del Sector Educación y gestión documental y archivística.

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

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

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

2 años de experiencia laboral.

Experiencia Específica

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

1 año de experiencia específica en la función o en escalafón.

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

1 año de la experiencia específica en el sector público.

149-2018-MINEDU

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

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, organización de la información, orden e iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



Perfil de Puesto de Analista en Tecnologías de la Información

Aplica a UGEL Tipo A y B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener y garantizar la operatividad de los servicios informáticos y de red de comunicaciones, para el soporte y desarrollo de los servicios que brinda la UGEL en el ámbito de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear, diagnosticar y garantizar la operatividad, disponibilidad y calidad de los servicios de conectividad en la UGEL.
2	Detectar y solucionar problemas eventuales en los equipos y servicios de red a nivel de usuario.
3	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, para garantizar la operatividad del servicio en la UGEL.
4	Participar en la elaboración de planes vinculados al desarrollo y despliegue del Gobierno Electrónico, en el marco de la normatividad vigente.
5	Actualizar periódicamente los sistemas informáticos, a fin de proteger la integridad y la privacidad de la información almacenada.
6	Orientar y capacitar a usuarios de la UGEL, para el mejor uso de las nuevas herramientas tecnológicas.
7	Coordinar con las oficinas internas de la UGEL, para atender requerimientos de reubicación y traslado de usuarios y equipos informáticos.
8	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinationes Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (I.E.E).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="3">Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación, Redes y Comunicaciones o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td>☒ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td> ☐ Egresado ☐ Titulado </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td> ☐ Egresado ☐ Titulado </td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación, Redes y Comunicaciones o afines por la formación.	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	☐ Maestría	No aplica.	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Doctorado	No aplica.	☐ Egresado ☐ Titulado	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">¿Se requiere Colegiatura?</td> </tr> <tr> <td>☐ Sí</td> <td>☒ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>☐ Sí</td> <td>☒ No</td> </tr> </table>	¿Se requiere Colegiatura?		☐ Sí	☒ No	¿Requiere habilitación profesional?		☐ Sí	☒ No
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitario	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación, Redes y Comunicaciones o afines por la formación.																																					
☒ Bachiller																																						
☐ Título/ Licenciatura																																						
☐ Maestría	No aplica.																																					
☐ Egresado ☐ Titulado																																						
☐ Doctorado	No aplica.																																					
☐ Egresado ☐ Titulado																																						
¿Se requiere Colegiatura?																																						
☐ Sí	☒ No																																					
¿Requiere habilitación profesional?																																						
☐ Sí	☒ No																																					



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

Administración de redes, comunicaciones y servidores, software de oficina y sistemas informáticos vinculados al sector Educación.

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

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

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

2 años de experiencia general.

Experiencia Específica

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

1 año de experiencia en la función.

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

No aplica.

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, planificación e iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



(...)

**ANEXO N° 5. META DE CONTRATACIÓN ADICIONAL POR UGEL PARA
EL PRESENTE PERIODO PRESUPUESTAL**

REGIÓN/UGEL	PEA 2018
REGIÓN AMAZONAS	14
UGEL Bagua	2
UGEL Bongará	2
UGEL Chachapoyas	2
UGEL Condorcanqui	2
UGEL Ibir Imaza	2
UGEL Luya	1
UGEL Rodríguez de Mendoza	2
UGEL Utcubamba	1
REGIÓN ANCASH	43
UGEL Aija	3
UGEL Antonio Raymondi	4
UGEL Asunción	4
UGEL Carhuaz	2
UGEL Carlos Fermín Fitzcarrald	2
UGEL Casma	1
UGEL Corongo	4
UGEL Huaraz	2
UGEL Huari	1
UGEL Huarmey	1
UGEL Huaylas	4
UGEL Mariscal Luzuriaga	4
UGEL Ocros	5
UGEL Pomabamba	1
UGEL Recuay	1
UGEL Santa	1
UGEL Sihuas	1
UGEL Yungay	2



REGIÓN/UGEL	PEA 2018
REGIÓN APURÍMAC	18
UGEL Andahuaylas	2
UGEL Antabamba	4
UGEL Aymaraes	2
UGEL Chincheros	2
UGEL Cotabambas	1
UGEL Grau	3
UGEL Huancarama	4
REGIÓN AREQUIPA	16
UGEL Arequipa Norte	1
UGEL Arequipa Sur	1
UGEL Camaná	2
UGEL Caravelí	2
UGEL Castilla	1
UGEL Caylloma	1
UGEL Condesuyos	3
UGEL Islay	2
UGEL La Joya	1
UGEL La Unión	2
REGIÓN AYACUCHO	18
UGEL Huamanga	2
UGEL Huancasancos	2
UGEL Huanta	2
UGEL La Mar	1
UGEL Lucanas	1
UGEL Parinacochas	1
UGEL Paucar del Sarasara	2
UGEL Sucre	2
UGEL Víctor Fajardo	2
UGEL Vilcashuamán	3



REGIÓN/UGEL	PEA 2018
REGIÓN CAJAMARCA	31
UGEL Cajabamba	5
UGEL Cajamarca	2
UGEL Celendín	4
UGEL Chota	1
UGEL Contumazá	1
UGEL Cutervo	2
UGEL Hualgayoc	3
UGEL Jaén	2
UGEL San Ignacio	3
UGEL San Marcos	2
UGEL San Miguel	2
UGEL San Pablo	2
UGEL Santa Cruz	2
REGIÓN CALLAO	1
UGEL Ventanilla	1
REGIÓN CUSCO	30
UGEL Acomayo	3
UGEL Anta	3
UGEL Calca	1
UGEL Canas	2
UGEL Canchis	2
UGEL Chumbivilcas	2
UGEL Cusco	3
UGEL Espinar	3
UGEL La Convención	3
UGEL Paucartambo	2
UGEL Pichari Kimbiri Villa Virgen	3
UGEL Quispicanchi	2
UGEL Urubamba	1
REGIÓN HUANCAMELICA	13
UGEL Acobamba	1
UGEL Angaraes	2
UGEL Churcampá	2
UGEL Huancavelica	2
UGEL Huaytará	1
UGEL Surcubamba	3
UGEL Tayacaja	2



REGIÓN/UGEL	PEA 2018
REGIÓN HUÁNUCO	27
UGEL Ambo	2
UGEL Dos de Mayo	2
UGEL Huacaybamba	3
UGEL Huamalíes	3
UGEL Huánuco	3
UGEL Lauricocha	2
UGEL Leoncio Prado	2
UGEL Marañón	2
UGEL Pachitea	2
UGEL Puerto Inca	2
UGEL Yarowilca	4
REGIÓN ICA	7
UGEL Nazca	2
UGEL Palpa	4
UGEL Pisco	1
REGIÓN JUNÍN	21
UGEL Chanchamayo	1
UGEL Chupaca	1
UGEL Concepción	3
UGEL Huancayo	1
UGEL Jauja	1
UGEL Junín	1
UGEL Pangoa	2
UGEL Pichanaqui	3
UGEL Río Ene-Mantaro	2
UGEL Río Tambo	2
UGEL Satipo	1
UGEL Tarma	1
UGEL Yauli	2



REGIÓN/UGEL	PEA 2018
REGIÓN LA LIBERTAD	36
UGEL 01 - El Porvenir	1
UGEL 02 - La Esperanza	1
UGEL 03 - Trujillo Nor Oeste	4
UGEL 04 - Trujillo Sur Este	1
UGEL Ascope	2
UGEL Bolívar	3
UGEL Chepén	4
UGEL Gran Chimú	3
UGEL Julcán	2
UGEL Otuzco	2
UGEL Pacasmayo	2
UGEL Pataz	2
UGEL Sánchez Carrión	3
UGEL Santiago de Chuco	2
UGEL Viru	4
REGIÓN LAMBAYEQUE	6
UGEL Chiclayo	2
UGEL Ferreñafe	2
UGEL Lambayeque	2
REGIÓN LIMA PROVINCIAS	21
UGEL 08 Cañete	2
UGEL 09 Huaura	3
UGEL 10 Huaral	1
UGEL 11 Cajatambo	3
UGEL 12 Canta	3
UGEL 13 Yauyos	3
UGEL 14 Oyón	3
UGEL 15 Huarochirí	2
UGEL 16 Barranca	1
REGIÓN LORETO	21
UGEL Alto Amazonas - San Lorenzo	5
UGEL Alto Amazonas - Yurimaguas	2
UGEL Loreto - Nauta	1
UGEL Maynas	3
UGEL Putumayo	4
UGEL Ramón Castilla - Caballococha	1
UGEL Requena	2
UGEL Ucayali - Contamana	3



REGIÓN/UGEL	PEA 2018
REGIÓN MADRE DE DIOS	6
UGEL Manu	2
UGEL Tahuamanu	2
UGEL Tambopata	2
REGIÓN MOQUEGUA	8
UGEL General Sánchez Cerro	3
UGEL Ilo	2
UGEL Mariscal Nieto	3
REGIÓN PASCO	5
UGEL Daniel Alcides Carrión	1
UGEL Oxapampa	2
UGEL Pasco	2
REGIÓN PIURA	23
UGEL Ayabaca	4
UGEL Chulucanas	2
UGEL Huancabamba	1
UGEL Huarmaca	2
UGEL La Unión	2
UGEL Morropón	2
UGEL Paíta	1
UGEL Piura	2
UGEL Sechura	2
UGEL Sullana	1
UGEL Talara	2
UGEL Tambogrande	2
REGIÓN PUNO	28
UGEL Azángaro	1
UGEL Carabaya	1
UGEL Chucuito	2
UGEL Crucero	3
UGEL El Collao	4
UGEL Huancané	1
UGEL Lampa	3
UGEL Melgar	1
UGEL Moho	3
UGEL Puno	3
UGEL San Antonio de Putina	2
UGEL San Román	2
UGEL Sandía	1
UGEL Yunguyo	1





REGIÓN/UGEL	PEA 2018
REGIÓN SAN MARTÍN	22
UGEL Bellavista	3
UGEL El Dorado	4
UGEL Huallaga	3
UGEL Lamas	3
UGEL Mariscal Cáceres	1
UGEL Moyobamba	1
UGEL Picota	2
UGEL Rioja	3
UGEL San Martín	1
UGEL Tocache	1
REGIÓN TACNA	7
UGEL Candarave	2
UGEL Jorge Basadre	2
UGEL Tacna	1
UGEL Tarata	2
REGIÓN TUMBES	7
UGEL Contralmirante Villar	3
UGEL Tumbes	1
UGEL Zarumilla	3
REGIÓN UCAYALI	8
UGEL Atalaya	2
UGEL Coronel Portillo	2
UGEL Padre Abad	2
UGEL Purus	2
TOTAL	437