

**PERÚ**Gobierno
Regional de
Madre de DiosDirección
Regional
de EducaciónDirección
de Gestión
Pedagógica

II CONVOCATORIA PARA FORTALECIMIENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LAS UGEL'S Y DRE MDD, BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE SERVICIOS CAS 2019

FE DE ERRATA

LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN CONVOCA A CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DE PERSONAL CAS EN EL MARCO DE LA RVM No. 029-2019-MINEDU EN CONCORDANCIA CON LA RVM No. 079-2019-MINEDU, INCLUYE AL PRESENTE PROCESO:

DICE:

- 01 ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIO EN LA UGEL TAMBOPATA
- 01 ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIO EN LA UGEL TAHUAMANU
- 01 ESPECIALISTA REGIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

DEBE DECIR:

- 01 ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIO EN LA UGEL TAMBOPATA
- 01 ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIO EN LA UGEL TAHUAMANU
- 01 ESPECIALISTA REGIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
- 01 ANALISTA EN CONTABILIDAD
- 01 ANALISTA EN TESORERIA
- 01 ANALISTA EN PATRIMONIO Y ALMACEN
- 01 ANALISTA LEGAL

LA MISMA QUE SE REALIZARÁ DE ACUERDO AL CRONOGRAMA SIGUIENTE:

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	FECHA	HORA INICIO	LUGAR
1	Aprobación de la Convocatoria	18-04-2019	12.00	WEB DRE Y UGEL/DGP/DRE
2	Publicación de Plazas Vacantes	18-04-2019	12.00	WEB DRE Y UGEL/DGP/DRE
3	Publicación de la Convocatoria en la WEB del MINTRA	22-04 al 03-05-2019		WEB DEL MINTRA
4	Publicación de la Convocatoria en la WEB de la DRE	29-04 al 03-05-2019		WEB DRE Y UGEL/DGP/DRE
5	Presentación de Expedientes	06-05 al 08-05-2019	Hasta las 16.00	Mesa de Partes DRE
6	Revisión de Expedientes	09-05-2019		DRE MDD
7	Publicación de Resultados Preliminares	09-05-2019	13.00	WEB DRE Y UGEL/DGP/DRE
8	Presentación de Reclamos	09-05-2019	02.00 hasta 04.30	Mesa de Partes DRE
9	Absolución de Reclamos Presencial	10-05-2019	10.00	DRE MDD
10	Publicación de Resultados Expediente	10-05-2019	12.30	WEB DRE Y UGEL/DGP/DRE
11	Evaluación Técnica (Convivencia) y Entrevista	10-05-2019	2.00	DRE MDD
12	Publicación de Resultados Finales y Ranking	10-05-2019	17.00	WEB DRE Y UGEL/DGP/DRE
13	Adjudicación de Plazas	11-05-2019	9.00	DRE
14	Informe a la DRE	11-05-2019		UPER DRE



PERÚ

Gobierno Regional de Madre de Dios

Dirección Regional de Educación

Dirección de Gestión Pedagógica



REGULACIONES:

- A) LOS EXPEDIENTES DEBEN SER PRESENTADOS EN FOLDER MANILA TAMAÑO A-4 SEGÚN LOS COLORES SIGUIENTES:
- VERDE PARA EL ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIO EN LA UGEL TAMBOPATA
 - AMARILLO PARA EL ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIO EN LA UGEL TAHUAMANU
 - ROJO PARA EL ESPECIALISTA REGIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
 - AZUL: PARA ANALISTA EN CONTABILIDAD
 - CELESTE: PARA ANALISTA EN TESORERIA
 - MARRON: PARA ANALISTA EN PATRIMONIO Y ALMACEN
 - ANARANJADO: PARA ANALISTA LEGAL
- B) ORDEN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE:
- FUT Y COPIA DNI ACTUALIZADO. CASO TITULO UNIVERSITARIO, ADJUNTAR FICHA DE REGISTRO SUNEDU
 - ANEXOS DE DECLARACIÓN JURADA SEGÚN NORMA TÉCNICA, **DEBIDAMENTE FIRMADOS Y CON HUELLA DIGITAL**
 - **LOS FOLDER SERAN ROTULADOS EN UNA ETIQUETA TAMAÑO A-5, DE ACUERDO A LA NORMA TÉCNICA, INDICANDO EL N° DE CONVOCATORIA Y CARGO AL QUE POSTULA, TODO DEBIDAMENTE FOLIADOS.**
 - FORMACIÓN ACADÉMICA, FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA LABORAL CON **DATOS RELEVANTES MARCADOS CON RESALTADOR**, DEBERAN ESTAR FEDATADO POR EL FEDATARIO DE LA DRE.
- C) CAPACITACIONES, SOLO SERÁN RECONOCIDAS DENTRO DEL QUINQUENIO EN RELACIÓN A ESTA CONVOCATORIA

LA COMISIÓN

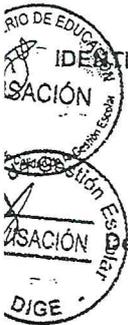
GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
Dirección Regional de Educación
Oficina de Administración

.....
Lic. Adm. Lisett Vásquez Cairo
DIRECTORA

GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
Dirección Regional de Educación
Oficina de Administración
UNIDAD DE PERSONAL

.....
Mg. Alberto Martín Cruz Valdez
JEFE DE PERSONAL

Perfil de Puesto de Especialista Regional de Convivencia Escolar



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Dirección de Gestión Pedagógica o Institucional, según defina la DRE/GRE en función a su estructura.

Denominación del puesto: No aplica.

Nombre del puesto: Especialista Regional de Convivencia Escolar

Dependencia Jerárquica Lineal: Director (a) de Gestión Institucional o Pedagógica

Dependencia funcional: No aplica.

Puestos a cargo: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a las Unidades Gestión Educativa Local para la implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes, así como promover y coordinar la articulación intrasectorial e intersectorial con el fin de asegurar su cumplimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia técnica a los especialistas de Convivencia Escolar de las UGEL para la gestión de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia escolar.
2. Coordinar y promover la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de los planes regionales de convivencia escolar en sus respectivos ámbitos regionales, en coordinación con los especialistas de convivencia de las UGEL.
3. Consolidar y analizar información proporcionada por las UGEL respecto a la implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes, enfatizando la atención de los casos de violencia, el uso del portal SíseVe y el uso del Libro de Registro de Incidencias.
4. Liderar y coordinar el trabajo articulado con los servicios especializados de la región, el desarrollo de acciones de prevención y atención de la violencia escolar e intrafamiliar contra las y los estudiantes así como el establecimiento de alianzas o convenios de articulación o cooperación con organizaciones de su jurisdicción.
5. Supervisar que los especialistas en convivencia escolar de las UGEL, brinden asistencia técnica a las instituciones educativas de su jurisdicción para la gestión de la convivencia, prevención y atención oportuna de los casos de violencia contra las y los estudiantes.
6. Promover, en coordinación con las UGEL, el desarrollo de campañas de sensibilización, difusión de materiales de convivencia escolar (en formato físico y/o virtual).
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado en Psicología
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

RR88:
Diferencia
WEB.
29-04-19

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a:

- Convivencia escolar o tutoría y orientación educativa; o
- Protección de derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o
- Gestión de proyectos educativos, sociales o de salud pública

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años

Experiencia específica

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

02 años

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

01 año

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

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

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

Experiencia específica de al menos 01 año a cargo de equipos de más de 02 personas en el sector público o privado.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí No

Anote el sustento:

Todas las personas deberán tener nacionalidad peruana y conocer las características socioculturales de la zona donde se desarrollará la función.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de Servicios: Dirección Regional de Educación / Gerencia Regional de Educación [Indicar dirección de la Sede].

Duración del contrato: Se recomienda realizar un contrato con adenda Trimestral.

Remuneración Mensual: S/ 3,800 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° 04: Criterios para la Etapa de Evaluación

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



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40%		
Formación Académica	10		
Experiencia General	10		
Experiencia Específica	10		
Cursos o estudios de especialización	10		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	40		
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%		
Prueba de conocimientos sobre convivencia escolar	30		
Puntaje Total de la Evaluación Técnica	30		
ENTREVISTA PERSONAL	30%		
Conocimientos para el puesto	15		
Habilidades o Competencias	15		
Puntaje Total de Entrevista	30		
PUNTAJE TOTAL	100		

- a) **A considerar en la Evaluación Curricular**
La etapa de evaluación curricular tiene un determinado puntaje. Quienes cumplan con este, pasarán a la siguiente etapa.
Nota: La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.
- b) **A considerar en la Evaluación Técnica**
Para la evaluación técnica, los instrumentos serán facilitados por la DIGC.
- c) **A considerar en la Entrevista Personal**
Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro "Conocimientos" de cada uno de los Perfiles de Puestos detallados en el Anexo N° 03. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

079-2019-MINEDU

Anexo N° 05
Declaración Jurada de Datos Personales



Yo,

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

No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos

No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC.

No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.

Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

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

..... de de 2019

Firma

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS REGIONALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y ASISTENTES DE CONVIVENCIA ESCOLAR BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



Anexo N° 06

Declaración Jurada de no haber sido denunciado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual



Yo,

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

Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.

Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.

Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.

Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual.

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

..... de de 2019

Firma

Anexo N° 07

Compromiso de Promover el Bienestar y la Protección Integral de las y los Estudiantes

A través del presente, me comprometo a observar la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia, lucha contra la corrupción, y protección de los derechos fundamentales de las niñas, niños y adolescentes, en el desempeño de mis labores; comprometiéndome a cumplir las siguientes orientaciones de conducta:

- Respetaré los derechos fundamentales de todas las personas, independientemente de su género, condición de discapacidad, situación de salud, etnicidad, religión, nacionalidad u otros aspectos de su identidad.
- No participaré en ninguna forma de discriminación, acoso o abuso (psicológico, físico, sexual o verbal), intimidación o explotación, ni infringiré los derechos de los/as demás de ninguna manera.
- Mi trato con las y los estudiantes, docentes y directivos respetará su dignidad, integridad y derechos humanos, evitando la utilización de lenguaje y gestos ofensivos, discriminadores o humillantes.
- ~~Me abstendré de establecer relaciones con estudiantes que puedan ser consideradas como abusivas, de acoso, seducción, explotación o de carácter sentimental. Además, evitaré cualquier tipo de acercamiento físico inapropiado (abrazos, caricias o besos) con estudiantes.~~
- En caso requiera realizar entrevistas o reuniones individuales que impliquen tiempo a solas con los estudiantes, será previo consentimiento de sus familias y conocimiento de mi jefe inmediato superior, dentro de la institución educativa y en el horario de jornada escolar, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.
- Evitaré tomar fotografías o filmar videos de las y los estudiantes. Si estos son requeridos en el marco de la naturaleza de las funciones que desempeño, serán previo consentimiento expreso de los padres de familia o apoderados.
- Protegeré la identidad e intimidad de las y los estudiantes.
- Informaré inmediatamente al director/a de la institución educativa y/o a mi jefe inmediato superior en caso de detectarse cualquier tipo de situación de violencia escolar contra algún estudiante, siguiendo los protocolos de atención de casos de violencia escolar; y reportaré el hecho en el SíseVe (www.siseve.pe) a fin de que se tomen las acciones correspondientes.

Además, reconozco que en mi calidad de Especialista Regional/Asistente de Convivencia Escolar de la DRE/GRE/UGEL ejerzo un rol formativo, y soy consciente que tengo una posición de reconocimiento y autoridad frente a los estudiantes y sus familias, la cual no debe ser utilizada para obtener ningún tipo de beneficios personales.

Reafirmo frente a la institución, un actuar conforme a los valores institucionales, principios y deberes éticos, que aportan una cultura de integridad pública del Sector Educación, en la que prima el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

.....de..... de 2019

Firma

029 - 2019 - MINEDU

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

Perfil de Puesto de Analista en Contabilidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

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

RRPP.
Diferencia
WEIS.
de
290419

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración o Economía.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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		

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de 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:

Inicio:

Término:

* Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un período de siete (07) meses.

** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador).

*** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 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]

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

Perfil de Puesto de Analista en Tesorería

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

RRPP.
 Difusión
 WEB
 29-04-19

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial																																
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.																																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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		

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

029 - 2019 - MINEDU

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Específica

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

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

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

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

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios: Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato: Inicio:
Término:
* Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de siete (07) meses.
** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador).
*** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual: S/ 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]

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

Perfil de Puesto de Analista en Almacén y Patrimonio

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades orgánicas.

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Administración, Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Ingeniería Industrial, Informática o Logística.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Ingeniería Industrial, Informática o Logística.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Ingeniería Industrial, Informática o Logística.																																
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.																																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

029 - 2019 - MINEDU

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

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

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

Organización de la información, planificación, orden y control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Inicio:

Término:

* Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un período de siete (07) meses.

** Excepcionalmente, el período de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador).

*** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 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]

029 - 2019 - MINEDU

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

Perfil de Puesto de Analista Legal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIÓNES DEL PUESTO

1	Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.
3	Asesorar técnicamente y asistir legalmente en temas de Derecho Administrativo y Gestión Pública, a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal.
4	Recopilar y procesar información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
5	Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato.
6	Revisar aquellos documentos en que la entidad haya emitido opinión o hayan sido sometidos a su consideración.
7	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
8	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades orgánicas.

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

91

RRPP?
Defensor
WEB

29-04-19

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho laboral público.

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

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

Curso o diplomado en Derecho Administrativo o Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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		

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Especifica

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

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

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

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

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Autocontrol, Empatía y Organización de Información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Inicio:

Término:

* Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de siete (07) meses.

** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL. (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador).

*** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 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]

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

Perfil de Puesto de Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y unidades orgánicas.
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.E.E), Servir y sus dependencias.

RDPP-
Defensor
WEB
29-04-19

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica.		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

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

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

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

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.

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		

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de 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 Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

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

Anexo N° 05: Criterios para la Etapa de Evaluación

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

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR	%		
Formación Académica			
Experiencia General			
Experiencia Específica			
Cursos o estudios de especialización			
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
EVALUACIÓN TÉCNICA (Sólo aplica a Especialista en Convivencia Escolar)	%		
Puntaje Total de la Evaluación Técnica			
ENTREVISTA PERSONAL	%		
Conocimientos para el puesto			
Habilidades o Competencias			
Puntaje Total de Entrevista			
PUNTAJE TOTAL	%		

a) A considerar en la Evaluación Curricular

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

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

b) A considerar en la Evaluación Técnica (Sólo aplica a Especialista en Convivencia Escolar)

Para la evaluación técnica, los instrumentos serán facilitados por la DIGC. Asimismo, la UGEL sistematiza los resultados, a efectos de elaborar el cuadro de méritos

c) A considerar en la Entrevista Personal

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro "Conocimientos" de cada uno de los Perfiles de Puestos detallados en el Anexo N° 04. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

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

Anexo N° 06

Declaración Jurada de Datos Personales

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

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos |
| <input type="checkbox"/> | No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD. |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual) |
| <input type="checkbox"/> | Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo. |

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

..... de de 20

Firma



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

Anexo N° 07

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

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

- Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.
- Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual.
- Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual.

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

..... de de 20...

Firma



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

Anexo N° 08

Compromiso de Promover el Bienestar y la Protección Integral de las y los Estudiantes

A través del presente, me comprometo a observar la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia, lucha contra la corrupción, y protección de los derechos fundamentales de las niñas, niños y adolescentes, en el desempeño de mis labores; comprometiéndome a cumplir las siguientes orientaciones de conducta:

- Respetaré los derechos fundamentales de todas las personas, independientemente de su género, condición de discapacidad, situación de salud, etnicidad, religión, nacionalidad u otros aspectos de su identidad.
- No participaré en ninguna forma de discriminación, acoso o abuso (psicológico, físico, sexual o verbal), intimidación o explotación, ni infringiré los derechos de los/as demás de ninguna manera.
- Mi trato con las y los estudiantes, docentes y directivos respetará su dignidad, integridad y derechos humanos, evitando la utilización de lenguaje y gestos ofensivos, discriminadores o humillantes.
- Me abstendré de establecer relaciones con estudiantes que puedan ser consideradas como abusivas, de acoso, seducción, explotación o de carácter sentimental. Además, evitaré cualquier tipo de acercamiento físico inapropiado (abrazos, caricias o besos) con estudiantes.
- En caso requiera realizar entrevistas o reuniones individuales que impliquen tiempo a solas con los estudiantes, será previo consentimiento de sus familias y conocimiento de mi jefe inmediato superior, dentro de la institución educativa y en el horario de jornada escolar, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.
- Evitaré tomar fotografías o filmar videos de las y los estudiantes. Si estos son requeridos en el marco de la naturaleza de las funciones que desempeño, serán previo consentimiento expreso de los padres de familia o apoderados.
- Protegeré la identidad e intimidad de las y los estudiantes.
- Informaré inmediatamente al director/a de la institución educativa y/o a mi jefe inmediato superior en caso de detectarse cualquier tipo de situación de violencia escolar contra algún estudiante, siguiendo los protocolos de atención de casos de violencia escolar; y reportaré el hecho en el SíseVe (www.siseve.pe) a fin de que se tomen las acciones correspondientes.

Además, reconozco que en mi calidad de especialista de la UGEL ejerzo un rol formativo, y soy consciente que tengo una posición de reconocimiento y autoridad frente a los estudiantes y sus familias, la cual no debe ser utilizada para obtener ningún tipo de beneficios personales.

Reafirmo frente a la institución, un actuar conforme a los valores institucionales, principios y deberes éticos, que aportan una cultura de integridad pública del Sector Educación, en la que prima el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

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

Firma