



Resolución Viceministerial

N° 009 - 2021 - MINEDU

Lima, 11 ENE 2021

VISTOS, los informes técnicos contenidos en el expediente N° 0144728-2020, el Informe N° 00034-2021-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, el literal h) del artículo 80 de la Ley General de Educación, señala que es función del Ministerio de Educación definir las políticas sectoriales de personal; programas de mejoramiento de personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la Carrera Pública Magisterial;

Que, conforme al literal b) del artículo 65 de la Ley de General de Educación, la Unidad de Gestión Educativa Local es una de las instancias de gestión educativa descentralizada; asimismo, el artículo 74 de la citada Ley, señala como una de sus funciones, la de regular y supervisar las actividades y servicios que brindan las instituciones educativas, preservando su autonomía institucional;

Que, conforme al numeral 41.1 del artículo 41 de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, se autoriza al Ministerio de Educación para efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional a favor de los gobiernos regionales hasta por el monto de S/ 410 514 950,00 (CUATROCIENTOS DIEZ MILLONES QUINIENTOS CATORCE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES), para financiar las intervenciones y acciones pedagógicas a cargo de los gobiernos regionales, entre las cuales se encuentra la señalada en el literal ñ) del referido numeral, consistente en el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local;

Que, asimismo, el numeral 41.2 del artículo 41 antes citado, establece que los recursos que se transfieren en el marco del citado artículo no deben destinarse a fines distintos de aquellos para los cuales fueron asignados, bajo responsabilidad, debiendo ejecutarse conforme a las condiciones o disposiciones complementarias para la transferencia y ejecución de los recursos que apruebe el Ministerio de Educación, en el marco de la normatividad de la materia;

Que, el Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, establece como Orientación Estratégica 9: Todas las instancias de gestión educativa del Estado operan orientadas hacia la ciudadanía de modo profesional, estratégico, planificado para el mediano y largo



plazo, haciendo uso intensivo de lo digital, y articulado en todos sus niveles con otros sectores y actores de la comunidad local, nacional y global;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 252-2020-MINEDU se aprobó la extensión del horizonte temporal del Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector Educación al 2023, quedando denominado Plan Estratégico Sectorial Multianual, PESEM 2016-2023 del Sector Educación, el mismo que establece como Objetivo Estratégico Sectorial N° 5: Fortalecer la gestión sectorial a nivel de instituciones educativas e instancias intermedias y nacionales; lo cual implica, entre otros, incrementar la capacidad de las Unidades de Gestión Educativa Local;

Que, a través del artículo 2 de la Resolución Viceministerial N° 030-2020-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios";

Que, en el marco de las disposiciones antes señaladas, mediante el Oficio N° 00206-2020-MINEDU/VMGI-DIGEGED, la Dirección General de Gestión Descentralizada remite al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional el Informe N° 00062-2020-MINEDU/VMGI-DIGEGED-DAGED, complementado con el Informe N° 00001-2021-MINEDU/VMGI-DIGEGED-DAGED, a través de los cuales se sustentan la necesidad de aprobar el documento normativo denominado "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios", cuyo objetivo es el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, teniendo en cuenta los cambios vinculados a las metas de atención y a los perfiles de los Contratos Administrativos de Servicios a ser financiados; para lo cual propone derogar la norma técnica, aprobada por el artículo 2 de la Resolución Viceministerial N° 030-2020-MINEDU;

Que, mediante Informe N° 01727-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, dependiente de la Secretaria de Planificación Estratégica, emite opinión favorable al proyecto de documento normativo, en el marco de sus respectivas competencias;

Que, asimismo, mediante Informe N° 00034-2021-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable sobre el proyecto de documento normativo y recomendó continuar con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, de acuerdo al literal a), del numeral 2.2 del artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 571-2020-MINEDU, se delega en el Viceministro de Gestión Institucional del





Resolución Viceministerial

N° 009 - 2021 - MINEDU

Lima, 11 ENE 2021

Ministerio de Educación, la atribución de emitir y aprobar los actos resolutivos que aprueban, modifica o dejan sin efecto los documentos normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU y en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 571-2020-MINEDU;

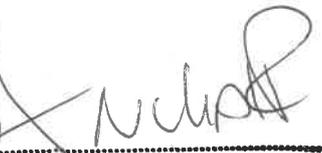
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Derogar la Norma Técnica denominada “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios”, aprobada por el artículo 2 de la Resolución Viceministerial N° 030-2020-MINEDU.

Artículo 2.- Aprobar el documento normativo denominado “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios”, el mismo que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Sandro Perodi Sifuentes
Viceministro de Gestión Institucional



PERÚ

Ministerio
de Educación

Documento normativo

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



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

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

1. OBJETIVO

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

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.3 Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 3.4 Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 3.5 Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8 Decreto de Urgencia N° 139-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el Gasto Público.
- 3.9 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.10 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.11 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.12 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.13 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



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

- 3.14 Resolución de Secretaria General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- 3.15 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- 3.16 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- 3.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- 3.18 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 3.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"

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

4. SIGLAS

Para efectos de la presente norma, se entiende por:

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

5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO NORMATIVO

5.1 DISPOSICIONES GENERALES

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



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

- 5.1.2** Para el proceso de selección, contratación, prórroga o renovación del personal la UGEL tendrá que tener en consideración el Anexo 01 y el Anexo N° 03 de la presente norma, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la UGEL, emite la certificación de crédito presupuestario correspondiente; para lo cual, deberá considerar las metas de contratación previstos en el Anexo N° 02 de la presente norma, respectivamente.
- 5.1.3** Los Perfiles de Puestos del personal a ser contratado o cuyos contratos sean prorrogados o renovados, que incluyen las funciones, contraprestaciones y demás características, se encuentran detallados en el Anexo N° 03 de la presente norma.
- 5.1.4** Los recursos asignados para la contratación, prórroga o renovación del personal, no podrán destinarse a fines distintos de los establecidos en la presente norma, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal según corresponda.
- 5.1.5** 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.

5.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.2.1 DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

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

5.2.1.1. Etapa Preparatoria

Esta etapa contempla todas las acciones que debe realizar la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la UGEL, para iniciar el proceso de selección por concurso público. A



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

tal efecto, en el marco de las normas que rigen el proceso de contratación administrativa de servicios dicha oficina:

- 5.2.1.1.1. Se remite al perfil de puesto previsto en el Anexo N° 03 de la presente norma, así como la cantidad de puestos asignados por el MINEDU, previstos en el Anexo N° 02 de la presente norma.
- 5.2.1.1.2. Conformar el Comité de Selección, considerando las disposiciones relativas a su funcionamiento, previstas en el numeral 5.2.4 de la presente norma.
- 5.2.1.1.3. Elaborar las bases del concurso público, las mismas que son aprobadas por el/la directora(a) de la UGEL, en el marco del "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios", aprobado mediante el artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

Cabe precisar, que el contenido de las bases del concurso público, debe encontrarse alineado a lo establecido en los anexos de la presente norma.

Queda a discreción de la UGEL a cargo del proceso de contratación, al momento de elaborar dichas bases, el determinar los puntajes de cada evaluación, así como la incorporación de los criterios adicionales de evaluación (evaluación escrita, psicológica, otra ponderación de puntajes, entre otros) que considere pertinentes.

5.2.1.2. Etapa de Convocatoria

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

- 5.2.1.2.1 En un plazo no menor a diez (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección, publica la convocatoria en el portal institucional, en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la instancia convocante, sin perjuicio de utilizarse otros medios de información adicionales para su difusión, así como en el portal web institucional de las entidades y en el portal web www.empleosperu.gob.pe, así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia, según lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

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

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

5.2.1.2.2 La convocatoria debe incluir como mínimo:

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

5.2.1.3. Etapa de Selección

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

- 5.2.1.3.1 Efectúa la evaluación objetiva del postulante, en base a las necesidades del servicio. Para tal efecto observa los criterios de evaluación establecidos en el Anexo N° 04 de la presente norma, tomando a su vez en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
- 5.2.1.3.2 De ser considerado en las bases, se practicará una evaluación psicológica o psicotécnica a todos los postulantes, a la cual no se le otorgará puntaje, teniendo solo carácter referencial. Asimismo, cuando el área usuaria así lo establezca en las bases, se realizará una evaluación técnica de conocimientos, la que tendrá una valoración adicional a la evaluación curricular y a la entrevista personal, siendo estas dos últimas de carácter obligatorio y con puntaje.
- 5.2.1.3.3 El resultado de cada evaluación: curricular, psicológica (de ser el caso) y entrevista, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en orden de mérito, y detallando los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, según lo dispuesto en el inciso 3 del numeral 3.1 del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 5.2.1.3.4 Se deberá verificar que los postulantes no se encuentren inscritos en el RNSSC, caso contrario se debe proceder a la exclusión de dicho postulante. Respecto a los antecedentes penales, judiciales, policiales, e impedimentos para contratar con el Estado, se debe verificar la presentación de las declaraciones juradas consignadas como Anexos N° 05 y 06 de la presente norma. Si se verifica que algún postulante se encuentra inmerso en alguno de los supuestos señalados en el presente numeral, deberá ser excluido en cualquier etapa del proceso, sin perjuicio de las acciones penales que correspondan.



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

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

- No se registren y/o presenten postulantes al proceso de selección.
- Ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos para el puesto.
- Habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtuvo puntaje final aprobatorio.
- Se configure el supuesto previsto en el sub numeral 4, numeral 3.1 del artículo 3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que establece el procedimiento a seguir en caso el postulante declarado ganador no se presente a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo establecido.

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

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

5.2.1.4. Etapa de Suscripción y Registro de Contrato

La suscripción del contrato es condición indispensable e insustituible para que el contratado inicie sus labores; en ese sentido, en el marco de las normas que rigen el proceso de contratación administrativa de servicios la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la UGEL:

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

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



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

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

5.2.2 CONVOCATORIAS DESIERTAS

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

- 5.2.2.1 En la primera convocatoria, utiliza el perfil CAS establecido en el Anexo N° 03 de la presente norma.
- 5.2.2.2 En caso este proceso quede desierto, se dará paso a una segunda convocatoria, donde se utilizará la modificación de perfil con aprobación automática, previsto en el Anexo N° 03-A de la presente norma.
- 5.2.2.3 En un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la suscripción de los contratos respectivos, la UGEL informa a la DRE con relación a los puestos que fueron contratados en segunda convocatoria. Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento de dicho plazo, la DRE consolida dicha información recibida de las UGEL de su jurisdicción, procediendo a remitir la misma a la DAGED, a través del Coordinador Territorial de la Dirección General de Gestión Descentralizada (DIGEGED).



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

5.2.3 PRÓRROGA O RENOVACIÓN Y ENTREGA DE CARGO

- a) La Unidad de Planificación y Presupuesto (UPP) del Minedu, comunica a las Unidades de Gestión Educativa Local, los puestos cuya continuidad se mantendrá en el siguiente Año Fiscal. Para tal efecto, a más tardar la primera semana del mes de diciembre del Año Fiscal en curso, la DAGED, en el marco de sus competencias, coordina con UPP los alcances de dicha comunicación.
- b) Conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, por razones objetivas debidamente justificadas, únicamente puede modificarse el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato; en ese sentido, no corresponde prorrogar o renovar contrato cuando se modifican,

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

entre otros aspectos, las funciones, cargo o contraprestación del puesto, debiendo desarrollarse para estos casos necesariamente una nueva convocatoria a concurso público, salvo la variación o asignación de funciones que pueda efectuarse en el marco de lo establecido en la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1505 y modificatorias.

- c) Es facultad de la UGEL evaluar el desempeño de las funciones del CAS contratado para definir su prórroga o renovación; la evaluación estará a cargo de los directivos o jefes del que dependa el personal, quienes elaborarán sus respectivos informes y los pondrán en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, o las que haga sus veces, para la tramitación de la prórroga o renovación, según corresponda, o en su defecto, comunicar la no prórroga o renovación, debiendo cumplirse para tal efecto con los plazos establecidos en el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Para la renovación de un año a otro se debe considerar la meta de contratación establecida en el Anexo N° 02 de la presente norma; que la intervención se encuentre prevista en la Ley de Presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente y que la misma cuente con la disponibilidad presupuestal respectiva.
- e) En caso se termine el vínculo laboral del personal CAS contratado en el marco de la presente norma, este debe hacer la entrega de cargo correspondiente, de acuerdo a las disposiciones emitidas para tal efecto por la UGEL, la cual debe incluir, de ser el caso, la transferencia de claves de sistemas a su cargo, así como un listado de tareas pendientes, en proceso y un informe con los avances durante su permanencia en el cargo.



5.2.4 COMITÉ DE SELECCIÓN

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

5.2.4.1 Conformación

Titulares:

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

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

Suplentes:

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

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

5.2.4.2 Responsabilidades

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

5.2.4.3 Funciones

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

5.2.4.4 Impedimentos para ser miembro del comité de selección

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

- a) Tengan la condición de inhabilitado con resolución firme.
- b) Se encuentren en uso de vacaciones o licencia.
- c) Se presenten como postulantes al concurso público.
- d) Se encuentren con sanción vigente por procesos administrativos disciplinarios.



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

- e) Se encuentren cumpliendo separación preventiva o hayan sido retirados de la UGEL según corresponda.
- f) Hayan sido condenados o estén procesados por los delitos señalados en la Ley N° 29988, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019, su Reglamento y modificatorias; así como, quienes hayan sido condenados por delitos señalados en la Ley N° 30901.

5.2.4.5 Quorum y Acuerdos

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

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

5.2.5 RECURSOS IMPUGNATORIOS

Quien considere afectado sus derechos, en el proceso de selección, podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación, contra el acta de resultado final o la declaratoria de desierto del proceso. Para la atención de los recursos de reconsideración, se aplicará lo dispuesto en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

5.3 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 5.3.1 En concordancia con lo establecido en el numeral 5.1.1, la aplicación de las disposiciones previstas en la presente norma se encuentra sujetas al financiamiento asignado anualmente por la Ley de Presupuesto del Sector Público respectiva.
- 5.3.2 El personal CAS contratado en el marco de la presente norma, se sujeta al régimen disciplinario y procedimiento sancionador establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- 5.3.3 De ser posible, las UGEL que tengan la condición de UO forman parte del Comité de Selección conformado por la UGEL con la condición de UE, en caso se contrate personal para sus jurisdicciones.
- 5.3.4 Las DRE o las que hagan sus veces, que tengan a su cargo alguna UGEL bajo la condición de UO, asumen todas las funciones, responsabilidades y procedimientos establecidos para las UGEL en la presente norma



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

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Responsabilidades del MINEDU

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

6.2. La Dirección Regional de Educación

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

6.3. La Unidad de Gestión Educativa Local

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



7. ANEXOS¹

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

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

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



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

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

En el presente Anexo se precisa las variaciones incorporadas para el año 2021, en comparación con los puestos contratados en el año fiscal anterior

N°	Puesto	Dirección a Cargo/correo electrónico	Estado de los contratos	Modificaciones del Perfil de Puesto
1	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada (DAGED) daged_cas_ugel@minedu.gob.pe	Nuevo Contrato	Modificado
2	Especialista en Infraestructura		Nuevo Contrato	Modificado
3	Especialista en Abastecimiento		Nuevo Contrato	Modificado
4	Especialista en Recursos Humanos		Nuevo Contrato	Modificado



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

ANEXO N° 02
Metas físicas de contratación de personal CAS

REGIÓN/UGEL	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	PUESTOS ASIGNADOS
REGIÓN AMAZONAS	0	4	4	1	9
UGEL BAGUA	0	1	1	0	2
UGEL CHACHAPOYAS	0	1	1	1	3
UGEL RODRIGUEZ DE MENDOZA	0	1	1	0	2
UGEL UTCUBAMBA	0	1	1	0	2
REGIÓN ANCASH	1	7	7	1	16
UGEL CASMA	0	1	1	0	2
UGEL HUARAZ	0	1	1	1	3
UGEL HUARMEY	0	1	1	0	2
UGEL HUAYLAS	0	1	1	0	2
UGEL SANTA	1	1	1	0	3
UGEL SIHUAS	0	1	1	0	2
UGEL YUNGAY	0	1	1	0	2
REGIÓN APURIMAC	0	4	4	2	10
UGEL ABANCAY	0	1	1	1	3
UGEL ANDAHUAYLAS	0	1	1	1	3
UGEL ANTABAMBA	0	1	1	0	2
UGEL GRAU	0	1	1	0	2
REGIÓN AREQUIPA	0	5	5	4	14
UGEL AREQUIPA NORTE	0	1	1	1	3
UGEL AREQUIPA SUR	0	1	1	1	3
UGEL CAMANA	0	1	1	1	3
UGEL CARAVELI	0	1	1	0	2
UGEL LA JOYA	0	1	1	1	3
REGIÓN AYACUCHO	0	4	4	2	10
UGEL HUAMANGA	0	1	1	1	3
UGEL HUANTA	0	1	1	0	2
UGEL LA MAR	0	1	1	1	3
UGEL LUCANAS	0	1	1	0	2
REGIÓN CAJAMARCA	0	8	8	5	21
UGEL CAJABAMBA	0	1	1	1	3
UGEL CAJAMARCA	0	1	1	1	3
UGEL CELENDIN	0	1	1	1	3
UGEL HUALGAYOC	0	1	1	1	3
UGEL JAEN	0	1	1	1	3
UGEL SAN IGNACIO	0	1	1	0	2
UGEL SAN MARCOS	0	1	1	0	2
UGEL SANTA CRUZ	0	1	1	0	2
REGIÓN CUSCO	0	9	9	7	25
UGEL ACOMAYO	0	1	1	0	2
UGEL ANTA	0	1	1	1	3
UGEL CALCA	0	1	1	1	3
UGEL CANCHIS	0	1	1	0	2
UGEL CHUMBIVILCAS	0	1	1	1	3
UGEL CUSCO	0	1	1	1	3



Denominación del documento normativo

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

UGEL ESPINAR	0	1	1	1	3
UGEL PAUCARTAMBO	0	1	1	1	3
UGEL PICHARI-KIMBIRI	0	1	1	1	3
REGIÓN HUANCAMELICA	0	2	2	0	4
UGEL ACOBAMBA	0	1	1	0	2
UGEL HUANCAMELICA	0	1	1	0	2
REGIÓN HUANUCO	0	6	6	5	17
UGEL DOS DE MAYO	0	1	1	1	3
UGEL HUANUCO	0	1	1	1	3
UGEL LAURICOCHA	0	1	1	0	2
UGEL LEONCIO PRADO	0	1	1	1	3
UGEL MARAÑON	0	1	1	1	3
UGEL PUERTO INCA	0	1	1	1	3
REGIÓN ICA	0	5	5	4	14
UGEL CHINCHA	0	1	1	1	3
UGEL ICA	0	1	1	1	3
UGEL NAZCA	0	1	1	1	3
UGEL PALPA	0	1	1	0	2
UGEL PISCO	0	1	1	1	3
REGIÓN JUNIN	0	10	10	7	27
UGEL CHANCHAMAYO	0	1	1	1	3
UGEL CHUPACA	0	1	1	0	2
UGEL CONCEPCION	0	1	1	1	3
UGEL HUANCAYO	0	1	1	1	3
UGEL PANGOA	0	1	1	1	3
UGEL PICHANAKI	0	1	1	1	3
UGEL RIO ENE - MANTARO	0	1	1	0	2
UGEL RIO TAMBO	0	1	1	0	2
UGEL SATIPO	0	1	1	1	3
UGEL TARMA	0	1	1	1	3
REGIÓN LIBERTAD	1	13	13	9	36
UGEL 01 EL PORVENIR	0	1	1	1	3
UGEL 02 LA ESPERANZA	0	1	1	1	3
UGEL 03 TRUJILLO NOR OESTE	0	1	1	1	3
UGEL 04 TRUJILLO SUR ESTE	1	1	1	0	3
UGEL ASCOPE	0	1	1	1	3
UGEL CHEPEN	0	1	1	1	3
UGEL GRAN CHIMU	0	1	1	0	2
UGEL OTUZCO	0	1	1	1	3
UGEL PACASMAYO	0	1	1	0	2
UGEL PATAZ	0	1	1	1	3
UGEL SANCHEZ CARRION	0	1	1	1	3
UGEL SANTIAGO DE CHUCO	0	1	1	0	2
UGEL VIRU	0	1	1	1	3
REGIÓN LAMBAYEQUE	0	3	3	3	9
UGEL CHICLAYO	0	1	1	1	3
UGEL FERREÑAFE	0	1	1	1	3
UGEL LAMBAYEQUE	0	1	1	1	3
REGIÓN LORETO	2	6	5	1	14
UGEL ALTO AMAZONAS - SAN LORENZO	0	1	1	0	2
UGEL LORETO - NAUTA	0	1	1	0	2

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

UGEL MARISCAL RAMON CASTILLA - CABALLOCOCHA	1	1	0	0	2
UGEL MAYNAS	1	1	1	0	3
UGEL REQUENA	0	1	1	0	2
UGEL UCAYALI - CONTAMANA	0	1	1	1	3
REGIÓN MADRE DE DIOS	0	1	1	1	3
UGEL TAMBOPATA	0	1	1	1	3
REGIÓN MOQUEGUA	0	3	3	2	8
UGEL ILO	0	1	1	1	3
UGEL MARISCAL NIETO	0	1	1	0	2
UGEL SAN IGNACIO DE LOYOLA - ICHUÑA	0	1	1	1	3
REGIÓN PASCO	0	3	3	2	8
UGEL OXAPAMPA	0	1	1	0	2
UGEL PASCO	0	1	1	1	3
UGEL PUERTO BERMUDEZ	0	1	1	1	3
REGIÓN PIURA	0	8	8	8	24
UGEL CHULUCANAS	0	1	1	1	3
UGEL LA UNION	0	1	1	1	3
UGEL PAITA	0	1	1	1	3
UGEL PIURA	0	1	1	1	3
UGEL SECHURA	0	1	1	1	3
UGEL SULLANA	0	1	1	1	3
UGEL TALARA	0	1	1	1	3
UGEL TAMBOGRANDE	0	1	1	1	3
REGIÓN PUNO	0	9	9	6	24
UGEL AZANGARO	0	1	1	1	3
UGEL CHUCUITO	0	1	1	1	3
UGEL CRUCERO	0	1	1	0	2
UGEL EL COLLAO	0	1	1	1	3
UGEL PUNO	0	1	1	1	3
UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA	0	1	1	0	2
UGEL SAN ROMAN	0	1	1	1	3
UGEL SANDIA	0	1	1	1	3
UGEL YUNGUYO	0	1	1	0	2
REGIÓN SAN MARTIN	0	10	10	8	28
UGEL BELLAVISTA	0	1	1	1	3
UGEL EL DORADO	0	1	1	0	2
UGEL HUALLAGA	0	1	1	1	3
UGEL LAMAS	0	1	1	1	3
UGEL MARISCAL CACERES	0	1	1	1	3
UGEL MOYOBAMBA	0	1	1	1	3
UGEL PICOTA	0	1	1	0	2
UGEL RIOJA	0	1	1	1	3
UGEL SAN MARTIN	0	1	1	1	3
UGEL TOCACHE	0	1	1	1	3
REGIÓN TACNA	0	2	2	1	5
UGEL JORGE BASADRE	0	1	1	0	2
UGEL TACNA	0	1	1	1	3
REGIÓN TUMBES	0	3	3	3	9
UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR	0	1	1	1	3
UGEL TUMBES	0	1	1	1	3



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

UGEL ZARUMILLA	0	1	1	1	3
REGIÓN UCAYALI	1	3	3	1	8
UGEL ATALAYA	0	1	1	0	2
UGEL CORONEL PORTILLO	1	1	1	0	3
UGEL PADRE ABAD	0	1	1	1	3
REGIÓN LIMA PROVINCIA	0	5	5	5	15
UGEL 08 CAÑETE	0	1	1	1	3
UGEL 09 HUAURA	0	1	1	1	3
UGEL 10 HUARAL	0	1	1	1	3
UGEL 15 HUAROCHIRI	0	1	1	1	3
UGEL 16 BARRANCA	0	1	1	1	3
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	0	1	1	1	3
UGEL VENTANILLA	0	1	1	1	3
TOTAL ESPECIALISTAS	5	134	133	89	361



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

ANEXO N° 03

Perfiles de Puestos

Contribuirán al cierre de brechas de puestos administrativos e institucionales y mejora de los procesos operativos y de soporte de las UGEL, para garantizar la prestación eficiente del servicio educativo brindado por las instituciones educativas y respecto de las cuales las UGEL deben verificar su cumplimiento; las UGEL deben contratar, prorrogar o renovar los siguientes puestos priorizados.

N°	Puestos	Gestionar el Desarrollo del Personal de Servicio en las Instituciones Educativas	Gestionar la Infraestructura Educativa	Administrar el Sistema Logístico	Gestionar Recursos Humanos
1	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	x			
2	Especialista en Infraestructura		x		
3	Especialista en Abastecimiento			x	
4	Especialista en Recursos Humanos				x



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

Perfil de Puesto de Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la 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.EE), Servir y sus dependencias.



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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <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"/>	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td></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 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? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	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 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																															

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

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

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

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

Cursos y/o programa de especialización en gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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						



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

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/ 2 900.00 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]



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

Perfil de Puesto de Especialista en Infraestructura

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional o Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	Especialista 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

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

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



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

FORMACIÓN ACADÉMICA

<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="3">Ingeniería Civil o Arquitectura.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</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)	Ingeniería Civil o Arquitectura.	<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	<p>C) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input 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)	Ingeniería Civil o Arquitectura.																													
<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																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas.

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, curso o taller en ejecución o supervisión de obras públicas.

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			
.....				
.....				



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

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, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

Remuneración mensual: S/ 2 900.00 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]



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

Perfil de Puesto de Especialista en Abastecimiento

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

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



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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <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"/>	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td></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> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.	<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? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	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)	Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.																														
<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																															

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.
 Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Le y 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, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA

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			
.....				
.....				

OSCE	Nivel		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Certificación OSCE	X		



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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

3 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 900.00 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]



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

Perfil de Puesto de Especialista en Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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



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

FORMACIÓN ACADÉMICA

<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="3">Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</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> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial.	<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	<p>C) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input 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 o Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial.																													
<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																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

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

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

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

Diploma, curso o taller en materia de Gestión 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						

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

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

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 900.00 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]



009 - 2021 - MINEDU

ANEXO N° 03 - A Modificación (automática) de Perfil en Segunda Convocatoria

Puesto	Formación Académica			Conocimientos	Experiencia			Otro Requisito
	Nivel Educativo	Grado Académico	Estudios Requeridos		General	Específica		
					Años de Experiencia General	A) Años de Experiencia Específica	B) Años de Experiencia Específica en Sector Público	
Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	01 año	06 meses	06 meses	Sin modificaciones
Especialista en Infraestructura	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	01 año	06 meses	06 meses	Sin modificaciones
Especialista en Abastecimiento	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones
Especialista en Recursos Humanos	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	Sin modificaciones	01 año	06 meses	06 meses	Sin modificaciones



ANEXO N° 04
Criterios para la Etapa de Evaluación

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

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

a) A considerar en la Evaluación Curricular

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

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



b) A considerar en la Entrevista Personal

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro "Conocimientos" de cada uno de los Perfiles de Puestos detallados en el Anexo N° 03. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

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

**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 por Delitos Dolosos- REDERECL. |
| | No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. |
| | No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. |
| | Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo. |



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

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

Firma

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

ANEXO N° 06

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:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |

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



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

 Firma

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

ANEXO N° 07

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

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

SI NO Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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



..... de de 20...

 Firma