



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO:	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE TESORERIA
CLASIFICACION:	NO APLICA
NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO ADMINISTRATIVO EN PAGADURIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	TESORERO I

MISION DEL PUESTO

Ejecutar el registro, procesamiento y verificación de la información de planillas y pagos del personal docente y administrativo, mediante el uso de los sistemas institucionales, asegurando la oportunidad, consistencia y transparencia en la gestión remunerativa, en cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar y procesar la información de planillas en el sistema AYNi – Sistema de Boletas, asegurando la correcta generación de boletas de pago del personal docente y administrativo.
2	Operar y mantener actualizado el módulo de control de pagos, verificando la ejecución oportuna de las obligaciones remunerativas.
3	Calcular y validar el reconocimiento del 30% por preparación de clases, conforme a la normativa vigente.
4	Registrar y actualizar la información correspondiente en el aplicativo CEPLAN, en el marco de las actividades asignadas al área.
5	Elaborar constancias de haberes del personal docente y administrativo, garantizando la veracidad de la información consignada.
6	Organizar, clasificar y archivar la documentación de planillas de haberes, asegurando su orden, custodia y disponibilidad.
7	Verificar la consistencia de la información de pagos y descuentos en las planillas, a fin de evitar errores en el proceso de pago.
8	Atender consultas del personal respecto a boletas de pago, descuentos y otros conceptos remunerativos.
9	Apoyar en la conciliación de información de pagos con otras áreas y sistemas administrativos relacionados.
10	Ejecutar otras funciones de su competencia asignadas por el Jefe de Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento el Tesorero de la UGEL, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?				
<input type="checkbox"/> Primaria <table style="margin-left: 100px;"> <tr> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura TÍTULO TÉCNICO O BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD CARRERAS AFINES DE LA MATERIA	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleto	Completo					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Secundaria <table style="margin-left: 100px;"> <tr> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleto	Completo					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <table style="margin-left: 100px;"> <tr> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA	
Incompleto	Completo					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior <table style="margin-left: 100px;"> <tr> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Incompleto	Completo					
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario <table style="margin-left: 100px;"> <tr> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Incompleto	Completo					
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

Gestión de planillas y pagos en el sector público, manejo de sistemas administrativos (AYNI, módulo de control de pagos), cálculo de conceptos remunerativos, elaboración de boletas y constancias de haberes, y normativa laboral aplicable.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

- Curso en gestión de planillas y remuneraciones en el sector público y/o relacionado con el puesto

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia Especifica

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

6 meses

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

No Aplica

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Técnico Administrativo Analista Especialista Supervisor o Coordinador

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Dinamismo y productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina y puntualidad, manejo en situaciones de crisis y trabajo en equipo, capacidad de liderazgo y toma de decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI NO

Anote el sustento:

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO:	<u>ORGANO DE ASESORIA JURIDICA</u>
UNIDAD ORGANICA:	<u>OFICINA DE OAJ.</u>
CLASIFICACION:	<u>NO APLICA</u>
NOMBRE DEL PUESTO:	<u>OFICINISTA DE ASESORIA JURIDICA</u>
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	<u>JEFE DEL ORGANO DE ASESORÍA JURÍDICA</u>

MISION DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y documentario al Órgano de Asesoría Jurídica, mediante la gestión, registro, seguimiento y organización de la documentación, garantizando la atención oportuna de los expedientes y el adecuado funcionamiento del área, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al Órgano de Asesoría Jurídica.
2	Realizar el seguimiento y control de los expedientes y documentos en trámite, manteniendo informado al Jefe del Órgano de Asesoría Jurídica.
3	Elaborar, digitar y transcribir documentos administrativos y legales, tales como informes, oficios, memorandos y otros.
4	Administrar la agenda de trabajo del Jefe del Órgano de Asesoría Jurídica, coordinando y registrando reuniones y audiencias.
5	Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo documentario del área, asegurando su conservación y fácil acceso.
6	Registrar y gestionar la documentación en el sistema de trámite documentario institucional (SIGGEDO u otro), garantizando su adecuada trazabilidad.
7	Atender consultas y brindar orientación básica al público usuario sobre el estado de sus expedientes.
8	Apoyar en la preparación y organización de expedientes para su revisión o emisión de opinión legal.
9	Velar por la conservación y seguridad de los bienes del Órgano de Asesoría Jurídica, manteniendo actualizado el inventario físico correspondiente.
10	Ejecutar otras funciones de su competencia asignadas por el Abogado del Órgano de Asesoría Jurídica, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?				
<input type="checkbox"/> Primaria <table style="margin-left: 100px;"> <tr> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleto	Completo					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Secundaria <table style="margin-left: 100px;"> <tr> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SECRETARIADO EJECUTIVO, DERECHO, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleto	Completo					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <table style="margin-left: 100px;"> <tr> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA	
Incompleto	Completo					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior <table style="margin-left: 100px;"> <tr> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA	
Incompleto	Completo					
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario <table style="margin-left: 100px;"> <tr> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleto	Completo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Incompleto	Completo					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

Manejo de sistema de trámite documentario (SIGGEDO u otro), ofimática a nivel básico (Word, Excel) y gestión de recepción, registro y seguimiento de expedientes administrativos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

- Curso en atención al usuario o gestión administrativa, y/o temas relacionados con el puesto.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia Especifica

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

06 meses

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

No Aplica

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

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Técnico Administrativo

Analista

Especialista

Supervisor o Coordinador

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Dinamismo y productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina y puntualidad, manejo en situaciones de crisis y trabajo en equipo, capacidad de liderazgo y toma de decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento:

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO:	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE PERSONAL
CLASIFICACION:	NO APLICA
NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO ADMINISTRATIVO NEXUS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – PERSONAL

MISION DEL PUESTO

Gestionar el registro, actualización y control de la información de plazas y del personal docente y administrativo en el sistema NEXUS, así como la proyección de actos administrativos e informes técnicos, asegurando la integridad de los datos, su articulación con los sistemas vinculados y el cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar y actualizar en el sistema NEXUS las altas, bajas y desplazamientos del personal docente y administrativo, así como el movimiento de plazas (adecuación y reubicación).
2	Registrar en el sistema NEXUS los beneficios sociales, tales como gratificaciones por 25 y 30 años de servicios, subsidios por luto, compensación por tiempo de servicios (CTS) y otros que correspondan.
3	Reportar y remitir la base de datos actualizada del sistema NEXUS, de acuerdo con los cronogramas establecidos por el MINEDU.
4	Proyectar resoluciones relacionadas a acciones de personal, tales como nombramientos, contratos, encargaturas, ascensos de nivel, reasignaciones, licencias con y sin goce de remuneraciones, efectos de pago y regularización laboral.
5	Elaborar informes técnicos y emitir opinión en materia de recursos humanos, brindando asesoramiento y absolviendo consultas relacionadas al sistema NEXUS.
6	Coordinar con los responsables de los sistemas informáticos de la UGEL, MINEDU y MEF para la correcta gestión de la información.
7	Identificar y verificar la cantidad de plazas por nivel educativo en las instituciones educativas de la jurisdicción, a fin de asegurar la adecuada gestión y distribución del personal.
8	Informar sobre la generación de plazas temporales originadas por ausencias del personal (licencias, sanciones, designaciones, encargaturas, destakes e inasistencias).
9	Realizar la conciliación y coordinación de la información entre los sistemas NEXUS, SUP y AIRHSP, asegurando la consistencia de los datos.
10	Ejecutar otras funciones de su competencia asignadas por el Jefe de Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento el Especialista Administrativo de Personal, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?				
<input type="checkbox"/> Primaria <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura TÍTULO TÉCNICO, TÍTULO PROFESIONAL O BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O COMPUTACION INFORMATICA O CARRERAS AFINES DE LA MATERIA	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleto	Completo					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Secundaria <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleto	Completo					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA	
Incompleto	Completo					
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA	
Incompleto	Completo					
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA	
Incompleto	Completo					
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

Manejo del sistema NEXUS, gestión de plazas y acciones de personal en el sector educación, legislación laboral del sector público, elaboración de resoluciones e informes técnicos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

- Curso en gestión de recursos humanos en el sector público, manejo del sistema NEXUS o sistemas administrativos de personal, y/o temas afines al puesto.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia Especifica

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

10 meses

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

No Aplica

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Técnico Administrativo Analista Especialista Supervisor o Coordinador

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Dinamismo y productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina y puntualidad, manejo en situaciones de crisis y trabajo en equipo, capacidad de liderazgo y toma de decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI NO

Anote el sustento:

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO:	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE PERSONAL
CLASIFICACION:	NO APLICA
NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO ADMINISTRATIVO AIRHSP
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – PERSONAL

MISION DEL PUESTO

Ejecutar y gestionar el registro, actualización y validación de la información de los recursos humanos en el AIRHSP y sistemas vinculados, así como la elaboración de reportes y planillas, garantizando la integridad, oportunidad y consistencia de la información, en el marco de la Directiva N.° 0004-2025-EF/53.01 y la normativa vigente, para el cumplimiento del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Actualizar y realizar las altas, bajas y modificaciones de datos y/o remuneraciones del personal activo-Pasivo y servicios en el sistema del aplicativo informático recursos humanos sector público – AIRHSP, ya que los datos registrados en el referido aplicativo sirven de base para las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario
2	Elaborar y remitir información mensualmente según los reportes del AIRHSP, los siguientes documentos: Formato 01 – activos: PEA y costos; Formato 02 – pasivos y servicios: PEA y costos, Formato 03 – activos: específicas del gasto, Formato 04 – pasivos y servicios: específicas del gasto y ANEXO 03 bases de datos activos, pasivos y servicios.
3	Remitir y realizar trabajos relacionados a la documentación que solicita el gobierno regional de lima como también, el ministerio de economía y finanzas, a fin de darle cumplimiento a las normativas vigentes
4	Verificar y conciliar la información registrada en el AIRHSP con otros sistemas administrativos (como MCPP Web, Nexus u otros), a fin de asegurar la integridad y consistencia de los datos de recursos humanos.
5	Realizar la creación de los pedidos de nuevos Perfiles CAS y la ampliación de vigencia de registros efectuados por las áreas usuarias como responsable del manejo del Módulo de Creación y Actualización de Registros en el AIRHSP (MCAR).
6	Mantener actualizado el procesamiento de documentos en el Sistema SIGEDO y en el correo institucional, con el propósito de asegurar el orden, seguimiento y atención oportuna de los trámites asignados.
7	Ejecutar el proceso de elaboración de la planilla única de pagos mensuales mediante MCPP WEB, para garantizar el abono oportuno de las remuneraciones, conforme al marco normativo aplicable al régimen CAS y a las Promotoras Educativas.
8	Custodiar y organizar la información y documentación generada en el marco de sus funciones, asegurando su disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad.
9	Ejecutar otras funciones de su competencia asignadas por el Jefe de Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento el Especialista Administrativo de Personal, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo	TÍTULO TÉCNICO O BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA ECONÓMICA, CIVIL Y/O COMPUTACIÓN INFORMÁTICA O CARRERAS AFINES DE LA MATERIA	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> Incompleto <input checked="" type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Incompleto <input checked="" type="checkbox"/> Completo	NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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

Gestión de recursos humanos en el sector público, manejo del AIRHSP, MCPP Web y MCAR; conocimiento del proceso presupuestario, legislación laboral (D. Leg. N° 1057 – CAS), elaboración de reportes de planillas y gestión documentaria.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

- Curso y/o programa de especialización en AIRHSP o MCAR o MCPP WEB y/o relacionados con el cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia Especifica

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

12 meses

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

No Aplica

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Técnico Administrativo Analista Especialista Supervisor o Coordinador

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Dinamismo y productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina y puntualidad, manejo en situaciones de crisis y trabajo en equipo, capacidad de liderazgo y toma de decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI NO

Anote el sustento:

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



Firmado digitalmente por:
 QUINTANILLA GUTIERREZ
 Luis Alberto FAU 20131370998
 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 27/01/2026 17:44:19-0500



Firmado digitalmente por:
 YALTA SOTELO Carlos
 Alberto FAU 20131370998 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 27/01/2026 16:34:38-0500

Personal CAS- Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA UGEL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Pedagógica o Gestión Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura

Nombre del puesto: **Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL**

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Área de Gestión Pedagógica o Gestión Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal: 9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos

Actividad: 5003934

Intervención: Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, implementar y brindar asistencia técnica para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes en las instituciones educativas de su jurisdicción, en concordancia con la normativa vigente y las orientaciones regionales, promoviendo entornos educativos seguros, protectores, inclusivos y libres de toda forma de violencia y discriminación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y monitorear la implementación de las acciones de convivencia escolar, prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas de su jurisdicción, brindando asistencia técnica y seguimiento a las intervenciones desarrolladas, incluidas aquellas implementadas por los Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar y Soporte Psicológico, conforme a la normativa vigente.
- Desarrollar y fortalecer capacidades en directivos, integrantes del Comité de Gestión del Bienestar, docentes y otros miembros de la comunidad educativa, en materia de promoción de la convivencia escolar y prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes.
- Supervisar la atención de los casos de violencia escolar, verificando el cumplimiento de los Protocolos del sector Educación, así como el adecuado registro, seguimiento, cierre y validación de los casos en el Portal SíseVe.
- Promover la afiliación de las instituciones educativas al portal del SíseVe, la actualización de los datos del administrador del portal, así como el uso del Libro de Registro de Incidencias de la institución educativa.
- Formular, ejecuta y monitorear la programación anual de las actividades vinculadas a la gestión de la convivencia escolar en su jurisdicción, mediante la Matriz Operativa Local, y reportar los avances a la DRE/GRE y al MINEDU, conforme a los instrumentos y los plazos establecidos.
- Implementar en su jurisdicción las acciones establecidas en la Matriz Regional de Convivencia Escolar, formando parte del diseño o actualización e informando a la instancia superior inmediata sobre su cumplimiento.
- Liderar y acompañar las intervenciones vinculadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar que se promuevan desde el sector en su jurisdicción, así como las desarrolladas por otras instituciones públicas y privadas, informando oportunamente a la instancia superior inmediata.
- Supervisar el reporte de las actividades implementadas en las instituciones educativas focalizadas de su jurisdicción, en el marco de la estrategia de convivencia escolar, y remitir la información a los Especialistas de DRE/GRE y al MINEDU, conforme a los instrumentos establecidos.
- Coordinar y promover la articulación intersectorial e interinstitucional en el ámbito de su jurisdicción, para fortalecer las acciones de promoción de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las escuelas de educación básica.
- Promover, acompañar y difundir buenas prácticas y proyectos innovadores desarrollados por las instituciones educativas y la UGEL, orientados al fortalecimiento de la convivencia escolar y la prevención de la violencia contra las y los estudiantes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?				
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	Licenciado en Psicología o Trabajo Social				<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica				<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado					<input type="checkbox"/> Titulado			

¿Requiere Habilitación Profesional?

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Cursos relacionados a:

Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa y bienestar; o
 Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o
 Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años

Experiencia Específica

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

02 años en funciones equivalentes.

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

01 año

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la Unida de Gestión Educativa Local
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de enero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,865.00 (Tres Mil Ochocientos Sesenta y Cinco y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">* Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.* No tener impedimentos de contratar con el Estado.* No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.* No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.* No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.* No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) Se debe precisar que lo señalado en dichos anexos son condiciones y requisitos mínimos.



Firmado digitalmente por:
YALTA SOTELO Carlos
Alberto FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27/01/2026 16:35:11-0500



Firmado digitalmente por:
QUINTANILLA GUTIERREZ
Luis Alberto FAU 20131370998
hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 27/01/2026 17:44:34-0500