PROCESO CAS Nº 001-2022-GRSM-DRE/U.E.306-UGEL RIOJA

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - REGIMEN D.L. N°1057 (CAS) PARA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINEDU EN LOS GOBIERNOS REGIONALES Y UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA EN EL AÑO 2022

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria:

Orientar la oportuna Implementación de la jornada escolar completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de educación básica regular.

1.2. Dependencia solicitante:

Oficina de Operaciones

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso:

Oficina de Operaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local, a través del Área de Recursos Humanos.

1.4. Puestos de trabajo

A. Programa Presupuestal 0090

PUESTOS DE TRABAJO	DEPENDENCIA QUE REALIZA EL PROCESO
Coordinador (a) de Innovación y soporte Tecnológico	UGEL
Personal de Mantenimiento	UGEL
Personal de Vigilancia	UGEL
Psicólogo(a)	UGEL
Personal de Limpieza y Mantenimiento	UGEL
Docente Responsable	UGEL
Profesional no docente para el desarrollo de competencias de autovalimiento y tránsito a la vida adulta del Estudiante de CEBE	UGEL
Interprete de lengua de señas peruana para EBR/EBA	UGEL
Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar	UGEL
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes	UGEL

1.5. Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
- Ley N°27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisa de Ofertas Laborales.
- Ley N°31084, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 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 Publico.
- 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.
- Decreto Supremo N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N°040-2017-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del
- Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”
- 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”.
- 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 Puesto – MPP”
- 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”.
- 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”.
- OFICIO MULTIPLE Nº 0011-2022-GRSM/DRESM/DO/RRHH, de fecha 18 de febrero del 2022, remite cronograma regional para la contratación de personal CAS de intervenciones y acciones pedagógicas para el año fiscal 2022.

II. PUESTOS DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

2.1. Programa Presupuestal 0090 y 00106

PUESTOS DE TRABAJO	PLAZAS (PEAS)	DEPENDENCIA QUE REALIZA EL PROCESO	II.EE
Coordinador (a) de Innovacion y Soporte Tecnologico	6	UGEL	AUGUSTO SALAZAR BONDY
			ABRAHAM VALDELOMAR PINTO
			00903 SAN JUAN BAUTISTA
			00022 SAN JUAN DEL MAYO
			00622
			MIRAFLORES
Personal de Mantenimiento	4	UGEL	ABILIA OCAMPO
			SANTO TORIBIO
			MANUEL GONZALES PRADA
			LOS OLIVOS
Personal de Vigilancia	2	UGEL	SAN FERNANDO
			AUGUSTO SALAZAR BONDY
Psicologo	7	UGEL	ABILIA OCAMPO
			SANTO TORIBIO
			SAN FERNANDO
			SANTIAGO ANTUNES DE MAYOLO
			00022 SAN JUAN DEL MAYO
			00622
			MIRAFLORES
Personal de Limpieza y Mantenimiento	13	UGEL	00645
			00726
			00170
			00788
			00796
			00823
			00847
			00912
			00616 CARLOS MANUEL JIBAJA GUEVARA
			317
			00958
			313 JEHOVA ES MI PASTOR
			1152
Docente Responsable	1	UGEL	00536 MANUEL SEGUNDO DEL AGUILA VELASQUEZ
Profesional no docente para el desarrollo de competencias de autovalimiento y transito a la vida adulta del Estudiante de CEBE	2	UGEL	00003
			0004 MARIA MONTESORI
Interprete de lengua de señas peruana para EBR/EBA	1	UGEL	00003
Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar	1	UGEL	SEDE UGEL RIOJA
Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes	1	UGEL	SEDE UGEL RIOJA

Firmado digitalmente por:
LALANGUI ALVA Jaime
Joselito FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:13:25-0500

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DE LOS PUESTOS:

3.1. COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.
Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuenten la institución educativa.
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.
Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.
Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución Educativa
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

Firmado digitalmente por:
RAMIREZ POLICARPO Candy
Jenny FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:11:24-0500

Firmado digitalmente por:
EYZAGUIRRE RETAMOZO
Mariela Veronica FAU 20131370998
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:26:49-0500

Firmado digitalmente por:
ZARATE SOLANO Graciela
Marilu FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:23:02-0500

Firmado digitalmente por:
LALANGUI ALVA Jaime
Joselito FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:13:42-0500

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?	¿Requiere Habilitación Profesional?
			x Egresado		Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	Si [ ] No [x]	
Primaria			Bachiller				
Secundaria			Título/Licenciatura				
Técnica Básica (1 o 2 años)			Maestría		No aplica	Si [ ] No [x]	
x Técnica Superior (3 o 4 años)		x	Egresado	Titulado			
Universitario			Doctorado		No aplica		
			Egresado	Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.
Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).
Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC
Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

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 de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

Firmado digitalmente por:
RAMIREZ POLICARPO Candy
Jenny FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:11:32-0500

Firmado digitalmente por:
ZARATE SOLANO Graciela
Marilu FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:23:16-0500

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

18 meses

Experiencia Específica

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

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

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

** 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 [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - 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.

Firmado digitalmente por:
LALANGUI ALVA Jaime
Joselito FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:14:31-0500

3.2. PERSONAL DE MANTENIMIENTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Personal de Mantenimiento**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE.
Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE, a fin de evitar el deterioro de los mismos.
Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.
Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo
Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

Firmado digitalmente por:
RAMIREZ POLICARPO Candy
Jenny FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:12:04-0500

Firmado digitalmente por:
EYZAGUIRRE RETAMOZO
Mariela Veronica FAU 20131370998
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:27:23-0500

Firmado digitalmente por:
ZARATE SOLANO Graciela
Marilu FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:23:50-0500

Firmado digitalmente por: LALANGUI ALVA Jaime Joselito FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:14:50-0500

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
			Egresado	No aplica	Si [ ] No [x]
Primaria			Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
Secundaria [x]		[x]	Título/Licenciatura		
Técnica Básica (1 o 2 años)			Maestría	No aplica	Si [ ] No [x]
Técnica Superior (3 o 4 años)			Egresado / Titulado		
Universitario			Doctorado	No aplica	
			Egresado / Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.
Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE.
Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

Firmado digitalmente por: RAMIREZ POLICARPO Candy Jenny FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:12:10-0500

Firmado digitalmente por: EYZAGUIRRE RETAMOZO Mariela Veronica FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:27:30-0500

Firmado digitalmente por: ZARATE SOLANO Graciela Marilu FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:23:59-0500

Firmado digitalmente por:
LALANGUI ALVA Jaime
Joselito FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:15:11-0500

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año.

Experiencia Específica

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

06 meses en mantenimiento o limpieza.

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

	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 [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - 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. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

Firmado digitalmente por:
RAMIREZ POLICARPO Candy
Jenny FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:12:20-0500

Firmado digitalmente por:
EYZAGUIRRE RETAMOZO
Mariela Veronica FAU 20131370998
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:27:37-0500

Firmado digitalmente por:
ZARATE SOLANO Graciela
Marilu FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:24:10-0500

Firmado digitalmente por:
LALANGUI ALVA Jaime
Joselito FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:15:41-0500

3.3. PERSONAL DE VIGILANCIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Personal de Vigilancia**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la institución educativa.
Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.
Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa, durante su turno de trabajo.
Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos de la IE.
Realizar recorridos o rondas dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

Firmado digitalmente por:
RAMIREZ POLICARPO Candy
Jenny FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:12:20-0500

Firmado digitalmente por:
EYZAGUIRRE RETAMOZO
Mariela Veronica FAU 20131370998
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:27:37-0500

Firmado digitalmente por:
ZARATE SOLANO Graciela
Marilu FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:24:10-0500

Firmado digitalmente por: LALANGUI ALVA Jaime Joselito FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:15:56-0500

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
			Egresado		No aplica	Si [ ] No [x]
Primaria [ ]	[ ]	[ ]	Bachiller [ ]			¿Requiere Habilitación Profesional?
Secundaria [x]	[ ]	[x]	Título/Licenciatura [ ]			
Técnica Básica (1 o 2 años) [ ]	[ ]	[ ]	Maestría [ ]		No aplica	Si [ ] No [x]
Técnica Superior (3 o 4 años) [ ]	[ ]	[ ]	Egresado [ ]	Titulado [ ]		
Universitario [ ]	[ ]	[ ]	Doctorado [ ]		No aplica	
			Egresado [ ]	Titulado [ ]		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
Conocimiento sobre acciones de seguridad.
Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

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

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

Firmado digitalmente por: RAMIREZ POLICARPO Candy Jenny FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:12:43-0500

Firmado digitalmente por: EYZAGUIRRE RETAMOZO Mariela Veronica FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:28:00-0500

Firmado digitalmente por: ZARATE SOLANO Graciela Marilu FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:24:41-0500

Firmado digitalmente por:
LALANGUI ALVA Jaime
Joselito FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:16:14-0500

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años.

Experiencia Específica

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

01 año en labores de seguridad o vigilancia o portería.

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

	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 [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE JEC de su jurisdicción.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios. - Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos. - 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.

Firmado digitalmente por:
RAMIREZ POLICARPO Candy
Jenny FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:12:51-0500

Firmado digitalmente por:
EYZAGUIRRE RETAMOZO
Mariela Veronica FAU 20131370998
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:28:07-0500

Firmado digitalmente por:
ZARATE SOLANO Graciela
Marilu FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:24:51-0500

3.4. PSICOLOGO(A)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Psicólogo (a)**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias y a otros actores de la comunidad educativa. Asegurar el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa, así como promover una adecuada convivencia basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la planificación de actividades a desarrollarse durante el año escolar, en articulación con los planes de trabajo del comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, de la institución educativa.
Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE y la convivencia escolar, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.
Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo, promoviendo la culminación oportuna del periodo escolar.
Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, y ejecutar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.
Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.
Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros).
Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.
Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.
Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.
Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
			Egresado		Psicología	x Si / No
Primaria			Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?
Secundaria			x Título/Licenciatura			
Técnica Básica (1 o 2 años)			Maestría		No aplica	x Si / No
Técnica Superior (3 o 4 años)			Egresado	Titulado		
x Universitario		x	Doctorado		No aplica	
			Egresado	Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.
Conocimiento en estrategias de prevención en aspectos socioemocionales.
Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos.
Conocimiento de enfoques de derecho y género.
Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIEE JEC.

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

Firmado digitalmente por: RAMIREZ POLICARPO Candy Jenny FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:13:32-0500

Firmado digitalmente por: EYZAGUIRRE RETAMOZO Mariela Veronica FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:28:39-0500

Firmado digitalmente por: ZARATE SOLANO Graciela Marilu FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:26:02-0500

Experiencia General

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

02 años.

Experiencia Específica

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

01 año en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

	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 [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - 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.

Firmado digitalmente por: RAMIREZ POLICARPO Candy Jenny FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:13:40-0500

Firmado digitalmente por: EYZAGUIRRE RETAMOZO Mariela Veronica FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:28:48-0500

Firmado digitalmente por: ZARATE SOLANO Graciela Marilu FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:26:15-0500

3.5. PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Personal de Limpieza y Mantenimiento**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Dependencia Jerárquica Funcional:	No aplica
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular
Actividad:	5005629
Intervención:	Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las IIEE

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza y mantenimiento de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, a fin de contribuir con condiciones de higiene, salubridad y servicios básicos que permitan el desarrollo del servicio educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.
Realizar reparaciones y/o mantenimiento de servicios básicos de carpintería, gasfitería y electricidad, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.
Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.
Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.
Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Director de IE, Subdirector, Docentes y Coordinador Administrativo de IE.

Coordinaciones Externas

Proveedores y público en general

Firmado digitalmente por: RAMIREZ POLICARPO Candy Jenny FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:13:40-0500

Firmado digitalmente por: EYZAGUIRRE RETAMOZO Mariela Veronica FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:28:48-0500

Firmado digitalmente por: ZARATE SOLANO Graciela Marilu FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:26:15-0500

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
				Egresado		No aplica	*Si* / x *No*
	Primaria			*Bachiller*			¿Requiere Habilitación Profesional?
x	*Secundaria*		x	*Título/Licenciatura*			
	Técnica Básica (1 o 2 años)			*Maestría*		No aplica	*Si* / x *No*
	Técnica Superior (3 o 4 años)			*Egresado*	*Titulado*		
	Universitario			*Doctorado*		No aplica	
				Egresado	*Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

Firmado digitalmente por:
RAMIREZ POLICARPO Candy
Jenny FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:13:40-0500

Firmado digitalmente por:
EYZAGUIRRE RETAMOZO
Mariela Veronica FAU 20131370998
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:28:48-0500

Firmado digitalmente por:
ZARATE SOLANO Graciela
Marilu FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:26:15-0500

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año.

Experiencia Específica

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

06 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento

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*	X	*Analista*		*Especialista*		*Supervisor / Coordinado*		*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 [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	• Jornada semanal de 40 horas. • Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente. • No tener impedimentos para 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 y su modificatoria. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. • La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.

Firmado digitalmente por: RAMIREZ POLICARPO Candy Jenny FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:13:40-0500

Firmado digitalmente por: EYZAGUIRRE RETAMOZO Mariela Veronica FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:28:48-0500

Firmado digitalmente por: ZARATE SOLANO Graciela Marilu FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:26:15-0500

3.6. DOCENTE RESPONSABLE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa del ámbito de jurisdicción de la Dirección/Área de Gestión Pedagógica DRE/UGEL
Nombre del puesto:	**Docente Responsable de Núcleo de la iniciativa pedagógica Talleres Deportivo-Recreativos - Wiñaq**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de Institucion Educativa
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005631
Intervención:	Gestión del Currículo

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar gestión para la implementación, acompañamiento y monitoreo a la labor de los Técnicos Deportivos asignados al Núcleo de la iniciativa pedagógica Talleres Deportivo-Recreativos - Wiñaq

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, coordinar y gesionar las actividades a desarrollarse en el núcleo.
Promocionar los servicios que ofrece el núcleo en el ámbito distrital teniendo como soporte a las UGEL.
Elaborar, organizar los horarios de atención de las disciplnas deportivas ofrecidas por el núcleo considerando los grupos de edades, habilidades diferenciadas y necesidades de los usuarios.
Desarrollar las disciplinas deportivas y actividades recreativas planificadas con su grupo de estudiantes.
Planificar, coordinar y gesionar las actividades a desarrollarse en el núcleo.
Garantizar el registro y seguimiento a la asistencia y progresión de los estudiantes.
Sensibilizar a los padres de familia y a la comunidad educativa en general para involucrarlos en las diferentes actividades que se hagan.
Garantizar la participación en las actividades familiares como la "Carrera Familiar 3K" y/o la Actividad Familiar " 30' de Recreación Familiar por una Vida Activa y Saludable".
Brindar Asistencia Tecnica Pedagogica y de Gestiòn a los Tecnicos Deportivos a su cargo
Realizar el seguimiento y monitoreo del desempeño de los Tecnicos Deportivos a su cargo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Directivos y personal de las Instituciones Educativas Asignadas (Núcleo y alimentadoras)

Coordinaciones Externas
Equipo Promociòn del Deporte de la Dirección de Educación Fisica y Deporte del MINEDU, Unidades de Gestión Educativa Local y Dirección y/o Gerencia de Educación.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CORVETTO CASTRO Giovanni Jeffrey FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 08/02/2022 15:35:06-0500

Firmado digitalmente por: LALANGUI ALVA Jaime Joselito FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/02/2022 16:35:00-0500

Firmado digitalmente por:
EYZAGUIRRE RETAMOZO
Mariela Veronica FAU 20131370998
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: [illegible]

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] *Egresado*		Licenciado o Profesor de Educación Física	[ ] *Si* [x] *No*
[ ] *Primaria*	[ ]	[ ]	[ ] *Bachiller*			¿Requiere Habilitación Profesional?
[ ] *Secundaria*	[ ]	[ ]	[x] *Título/Licenciatura*			x
[ ] *Técnica Básica (1 o 2 años)*	[ ]	[ ]	[ ] *Maestría*		No aplica	[ ] *Si* [ ] *No*
[x] *Técnica Superior (3 o 4 años)*	[ ]	[x]	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		
[ ] *Universitario*	[ ]	[ ]	[ ] *Doctorado*		No aplica	
			[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN DEPORTIVA, GESTIÓN PÚBLICA, ORGANIZACIÓN DEPORTIVA Y RECREATIVA

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

CURSO Y/O DIPLOMADO EN EDUCACIÓN FÍSICA Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN DEPORTIVA Y/O GESTIÓN PÚBLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por:
CORVETTO CASTRO Giovanni
Jeffrey FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 08/02/2022 15:35:06-0500

Firmado digitalmente por:
LALANGUI ALVA Jaime
Joselito FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/02/2022 16:35:00-0500

Firmado digitalmente por:
EYZAGUIRRE RETAMOZO
Mariela Veronica FAU 20131370998
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/02/2022 10:13:22-0500

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años de experiencia general

Experiencia Específica

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

03 años como docente de Educación Fisica

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GESTIÓN DEPORTIVA O GESTIÓN DE PROYECTOS EN EDUCACIÓN DEPORTIVA O ENSEÑANZA EN FORMACION DEPORTIVA.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

	Practicante Profesional		Auxiliar o Asistente		Docente	X	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*

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL LITERAL B

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [X] No

Anote el sustento: (TITULO REGISTRADO EN LA SUNEDU, SEGÚN SEA EL CASO)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización de la información, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa asignada.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada máxima semanal de 40 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales, o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual. - 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.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por:
CORVETTO CASTRO Giovanni
Jeffrey FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 08/02/2022 15:35:06-0500

Firmado digitalmente por:
LALANGUI ALVA Jaime
Joselito FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/02/2022 16:35:00-0500

3.7. PROFESIONAL NO DOCENTE PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE AUTOVALIMIENTO Y TRÁNSITO A LA VIDA ADULTA DEL ESTUDIANTE DE CEBE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Centro de Educación Básica Especial
Nombre del puesto:	**Profesional no docente para el soporte y asesoramiento a IIEE Inclusivas**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0106 Inclusión
Actividad:	5005877
Intervención:	Centro de Educación Básica Especial

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención desde su especialidad en el marco del enfoque transdisciplinario a estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad de la EBR, EBA y ETP, para favorecer el desarrollo integral de los niños (as), adolescente y jóvenes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar y contribuir en la elaboración, implementación y evaluación del plan de trabajo a nivel de equipo SAANEE respecto de la asistencia técnica a directivos y docentes en el marco de una atención diferenciada a las IIEE a cargo que tienen estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos, y elaborar el y cronograma de atención individual a las IIEE a cargo, según el nivel de apoyo requerido.
Realizar la caracterización de cada institución educativa a cargo, en relación a la identificación de barreras y apoyos en su proceso de inclusión, para determinar el nivel de apoyo que requieren.
Brindar asesoramiento a directivos de IIEE de EBR, EBA y ETP con respecto a las acciones para atender a estudiantes con discapacidad y que requieran apoyos educativos.
Brindar asistencia técnica a directivos sobre acciones de sensibilización a la comunidad educativa y articulación con asociaciones de la sociedad civil para contribuir en la atención educativa de calidad a estudiantes con discapacidad y que requieres apoyos educativos.
Brindar asesoramiento a directivos y docentes sobre el trabajo con familias de estudiantes con discapacidad y que requieren apoyos educativos.
Brindar apoyo y asesoramiento en el proceso de evaluación psicopedagógica, así como en la elaboración de los informes psicopedagógicos y planes educativos personalizados (PEP), a fin de identificar las barreras y apoyos educativos.
Brindar apoyo y asesoramiento especializado a docentes para la respuesta educativa pertinente a estudiantes con discapacidad y que requieren apoyos educativos, a través de experiencias de aprendizaje inclusivas, en el marco de la atención a la diversidad, a fin de garantizar la permanencia, desarrollo de competencias y culminación del ciclo, nivel, modalidad a lo largo de la trayectoria educativa.
Realizar seguimiento a las instituciones educativas, en el marco del enfoque inclusivo, así como brindar retroalimentación respecto a las fortalezas y acciones de mejora.
Orientar a directivos y docentes en los procesos de autoevaluación de la institución educativa, en el marco de las culturas, políticas y prácticas educativas inclusivas, con el propósito de acompañar el desarrollo de sus competencias profesionales para a la atención a la diversidad.
Elaborar un reporte mensual de las acciones realizadas y un informe finalizado el año escolar, en el marco del apoyo y asesoramiento a las IIEE a cargo. Dicho reporte estará dirigido al coordinador(a) del SAANEE para su consolidación y entrega a la Dirección de la IIEE que atiende, del CEBE y a la UGEL.
Brindar estrategias de manejo conductual y/o integración sensorial y/o trabajo con familias a los docentes de los estudiantes con discapacidad de las IIEE a cargo, a través de diversos medios de comunicación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Servicios de Educación Básica Especial, instituciones educativas inclusivas

Coordinaciones Externas
INEDU, UGEL y/u otras organizaciones vinculadas al trabajo con personas en condición de discapacidad, intersectorial, ONGs entre otros.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
						X Si / No
Primaria			Egresado		Licenciado en psicología	¿Requiere Habilitación Profesional?
Secundaria			Bachiller			
			X Título/Licenciatura			
Técnica Básica (1 o 2 años)			Maestría		No aplica	X Si / No
Técnica Superior (3 o 4 años)			Egresado	Titulado		
X Universitario		X	Doctorado		No aplica	
			Egresado	Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Atención educativa en el marco del enfoque inclusivo o de atención a la diversidad, con énfasis en estudiantes con discapacidad y que requieren apoyos educativos.

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

Estudios de posgrado o especialización o diplomado en educación inclusiva y/o educación especial y/o atención a la diversidad o cursos relacionados a discapacidad o Diseño Universal para el Aprendizaje.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; 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

01 año en el sector educación.

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: (**No aplica)**

☐ *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*

09 meses en IIEE de la modalidad de Educación Especial u otra modalidad.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SI ☒ No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Estudios de posgrado o especialización o diplomado en educación inclusiva y/o educación especial y/o atención a la necesidades educativas especiales o cursos relacionados a discapacidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio:	Centro de Educación Básica Especial
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y Nº 30901.

3.8. INTERPRETE DE LENGUA DE SEÑAS PERUANA PARA EBR/EBA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Centro de Educación Básica Especial
Nombre del puesto:	**Intérprete de Lengua de Señas Peruana para EBR/EBA**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) del CEBE
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0106 Inclusión
Actividad:	5005877
Intervención:	Centros de Educación Básica Especial

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a garantizar la correcta transmisión de los mensajes brindados por la/el docente a fin de garantizar el acceso a la información y comunicación de los estudiantes con discapacidad auditiva de la Lengua de Señas Peruana (LSP) matriculados en las instituciones educativas inclusivas a través de la interpretación de la LSP a la lengua oral y viceversa, así como ser un apoyo al docente en el desarrollo del currículo en el marco de la atención remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la interpretación de manera simultánea o consecutiva de la Lengua de Señas Peruana (LSP) en expresiones equivalentes de una lengua oral y viceversa en el territorio peruano, en el marco de la atención remota.
Apoyar al docente para facilitar la comunicación con los estudiantes con discapacidad auditiva usuarios de la LSP para garantizar su acceso a la comunicación e información, permanencia y logros de aprendizaje en el marco de la atención remota.
Brindar apoyo en el proceso de comunicación y aprendizaje de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes con discapacidad auditiva usuarios de LSP en todos los niveles de EBR o ciclos de EBA, según el caso, en el marco de la atención remota.
Brindar orientaciones relacionadas a facilitar el acceso a la comunicación, a ser incorporadas por el docente en el proceso de planeamiento, programación y organización de las actividades pedagógicas dirigidas a los estudiantes con discapacidad auditiva durante su jornada de trabajo, en el marco de la atención remota.
Brindar orientaciones al docente en la producción y adaptación de material educativo, según las necesidades de los estudiantes, dentro de su jornada de trabajo en el marco de la atención remota.
Coordinar y articular su intervención con él o la docente de aula, el equipo de tutoría o los servicios de apoyo a la inclusión, según sea el caso, en el marco de la atención remota.
Participar en las actividades curriculares, extracurriculares y de capacitación en LSP que requiera la institución educativa para la que realiza la labor de interpretación como soporte del Modelo Lingüístico, en el marco de la atención remota.
Elaborar informes bimestrales/trimestrales sobre la labor realizada, según sea el caso en el marco de la atención remota.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Áreas del CEBE y las instituciones educativas inclusivas de EBR y EBA donde ejerce sus servicios.

Coordinaciones Externas
No aplica.

Firmado digitalmente por:
YDROGO BUSTAMANTE Marco
William FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/12/2021 13:50:44-0500

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
			Egresado		No aplica	Si [ ] No [x]
Primaria [ ]	[ ]	[ ]	Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?
Secundaria [x]	[ ]	[x]	Título/Licenciatura			
Técnica Básica (1 o 2 años) [ ]	[ ]	[ ]	Maestría		No aplica	Si [ ] No [x]
Técnica Superior (3 o 4 años) [ ]	[ ]	[ ]	Egresado	Titulado		
Universitario [ ]	[ ]	[ ]	Doctorado		No aplica	
			Egresado	Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Interpretación de Lengua de Señas Peruana. Cultura de la comunidad sorda. Interpretación en contexto del marco de la atención remota (deseable).

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

Capacitación o cursos de Lengua de Señas Peruana.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

Firmado digitalmente por: YDROGO BUSTAMANTE Marco William FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/12/2021 13:50:46-0500

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año.

Experiencia Específica

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

06 meses como intérprete de lengua de señas peruana en el sector público o privado

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (**No aplica)**

☐ *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

Iniciativa, flexibilidad, comunicación oral y en lengua de señas peruana, concentración, agilidad mental, fluidez lingüística, cooperación, empatía, tolerancia, síntesis, razonamiento verbal, responsabilidad, fidelidad al mensaje.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa inclusiva (de EBR o EBA, según sea el caso)
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción de contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,350.00 (Mil Trescientos Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y Nº 30901.

Firmado digitalmente por:
YDROGO BUSTAMANTE Marco
William FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/12/2021 13:50:46-0500

3.9. PROFESIONAL III PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Pedagógica o Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura.
Nombre del puesto:	**Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
Actividad:	5003934
Intervención:	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

Desarrollar y fortalecer competencias y capacidades en los integrantes de la comunidad educativa de las instituciones educativas focalizadas, en el marco del componente de Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar (EICE), de la estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación, la misma que podrá realizarse de manera presencial o a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros), si el contexto así lo requiere.
Coordinar con el personal directivo de las instituciones educativas focalizadas, la implementación de la estrategia, así como mantener comunicación sobre el estado de la misma, los resultados y/o dificultades identificadas.
Desarrollar y/o fortalecer las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas, para promover la educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial énfasis en las y los estudiantes.
Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la problemática de la violencia y promover su participación activa en la consolidación de la escuela como un espacio seguro.
Desarrollar y fortalecer capacidades en los integrantes de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención oportuna de los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes.
Brindar soporte para la organización del comité de gestión del bienestar, la elaboración e implementación de las normas de convivencia y medidas correctivas desde el enfoque de derechos; así como el fortalecimiento de la participación estudiantil.
Evaluar, los logros alcanzados por las instituciones educativas focalizaas a partir de la implementación de la estrategia y realizar la retroalimentación necesaria para la sostenibilidad de los resultados.
Reportar las evidencias de la implementación de las actividades de la estrategia que sean solicitadas por los Especialistas de Convivencia Escolar de la UGEL y el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación como parte del seguimiento y monitoreo, según el cronograma establecido.
Participar de las capacitaciones presenciales o a distancia, que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y/o la Unidad de Gestión Educativa Local.
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, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

Firmado digitalmente por: TORRES RUIZ Marco Antonio FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/12/2021 09:23:39-0500

Firmado digitalmente por: MARTOS SOTO Fiorella Susana FAU 20131370998 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 23/12/2021 00:14:40-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: DIAZ VDA DE OJEDA Esperanza FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/12/2021 20:09:10-0500

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
					Licenciado en Psicología, Docente o Profesor	x Si / No
Primaria			Egresado			¿Requiere Habilitación Profesional?
Secundaria			Bachiller			
			x Título/Licenciatura			
Técnica Básica (1 o 2 años)			Maestría		No aplica	x Si / No
Técnica Superior (3 o 4			Egresado	Titulado		
X Universitario		x	Doctorado		No aplica	
			Egresado	Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Cursos relacionados a:
Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o
Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o
Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

Firmado digitalmente por: TORRES RUIZ Marco Antonio FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/12/2021 09:23:39-0500

Firmado digitalmente por: MARTOS SOTO Fiorella Susana FAU 20131370998 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 23/12/2021 00:14:49-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: DIAZ VDA DE OJEDA Esperanza FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/12/2021 20:09:10-0500

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

01 año.

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

☐	*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, asertividad, análisis, buena comunicación oral y escrita, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unida de Gestión Educativa Local e Institución Educativa focalizada
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	* 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 Nº 29988, su Reglamento y modificatorias. * No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley Nº 30901. * No tener sanción por falta administrativa vigente.

Firmado digitalmente por: TORRES RUIZ Marco Antonio FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/12/2021 09:23:39-0500

Firmado digitalmente por: MARTOS SOTO Fiorella Susana FAU 20131370998 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 23/12/2021 00:14:40-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: DIAZ VDA DE OJEDA Esperanza FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/12/2021 20:09:10-0500

3.10. ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DOCENTES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e II.EE las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
2	Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones docentes impulsadas por el MINEDU.
3	Informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación docentes , y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
4	Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de las UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
5	Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos.
6	Brindar las asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comites de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el Minedu y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comites de su jurisdicción (UGEL).
7	Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
8	Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
9	Supervisar que los comites de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envio de estas a su superior jerarquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el Minedu.
10	Otras funciones asignados por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes establezcan, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (MINEDU)

Firmado digitalmente por:
ROSPIGLIOSI GALINDO Guido
Alfredo FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/01/2022 16:52:26-0500

Firmado digitalmente por:
FERRUZO FERNANDEZ Pablo
Napoleon FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/01/2022 17:22:02-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)	Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.	
X Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría	No aplica.	
Egresado / Titulado		
Doctorado	No aplica.	
Egresado / Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí ☐ X No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí ☐ X No

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

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

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

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

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

No Aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplic	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			
…….				
…….				

Firmado digitalmente por: ROSPIGLIOSI GALINDO Guido Alfredo FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/01/2022 16:52:26-0500

Firmado digitalmente por: FERRUZO FERNANDEZ Pablo Napoleon FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/01/2022 17:22:02-0500

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
- [x] Auxiliar o Asistente
- [ ] Analista
- [ ] Especialista
- [ ] Supervisor/ Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto.
- [ ] Gerente o Director

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

Experiencia en la implementación operativos de evaluación y/o supervisión, monitoreo o seguimiento de procedimientos operativos en evaluaciones estandarizadas y/o capacitación para la aplicación de instrumentos de evaluación y/o seguimiento presupuestal - logístico para proyectos sociales o de educación y/o gestión administrativa.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [X] **NO**

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL RIOJA
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	**S/ 3,000.00** (Tres Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	* 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 Nº 29988, su Reglamento y modificatorias. * No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley Nº 30901. * No tener sanción por falta administrativa vigente.

Firmado digitalmente por: ROSPIGLIOSI GALINDO Guido Alfredo FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/01/2022 16:52:26-0500

Firmado digitalmente por: FERRUZO FERNANDEZ Pablo Napoleon FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/01/2022 17:22:02-0500

IV. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:

4.1. Cronograma del proceso: Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico y Personal de Mantenimiento, Personal de Vigilancia, Psicólogo(a), Personal de Limpieza y Mantenimiento, Docente Responsable, Profesional no docente para el desarrollo de competencias de autovalimiento y tránsito a la vida adulta del Estudiante de CEBE, Interprete de lengua de señas peruana para EBR/EBA, Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar y Especialista CAS UGEL.

PRIMERA ETAPA: Convocatoria			
	ACTIVIDAD	**FECHAS**	**RESPONSABLES**
1	Publicación del Proceso SERVIR/Talento Perú (Aplicativo para el Registro y Difusión de ofertas laborales del Sector Publico)	Del 21 al 23 de febrero 2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el portal Web institucional de la UGEL, y el portal web www.empleosperu.gop.pe	Del 21 al 23 de febrero 2022	Oficina de Relaciones Públicas de la DRE y las UGEL
3	Presentación del currículo vitae documentado en físico.	23 y 24 de febrero 2022	Postulante
SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular			
	ACTIVIDAD	**FECHAS**	**RESPONSABLES**
4	Evaluación de requisitos mínimos del currículo vitae, eliminatoria.	Del 25 al 28 de febrero 2022	Comité de Evaluación
5	Publicación de los resultados preliminares del currículo vitae	28 de febrero 2022	Comité de Evaluación
6	Presentación de reclamos a través de mesa de partes de la UGEL, según corresponda.	01 de marzo 2022	Postulantes
7	Absolución de reclamos	02 de marzo 2022	Comité de Evaluación
8	Publicación final de resultados del currículo vitae	02 de marzo 2022	Comité de Evaluación
TERCERA ETAPA: Entrevista personal			
	ACTIVIDAD	**FECHAS**	**RESPONSABLES**
9	Entrevista personal	3 y 4 de marzo 2022	Comité de Evaluación
10	Publicación de resultados finales.	4 de marzo 2022	Comité de Evaluación
CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato			
	ACTIVIDAD	**FECHAS**	**RESPONSABLES**
11	Suscripción y registro del contrato	7 de marzo 2022	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
12	Reporte del informe a la DRE San Martin.	8 de marzo 2022	Comité de Evaluación

4.2. Etapa del proceso de evaluación:

Todas las etapas de proceso de contratación CAS tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto legislativo Nº 1057.

4.2.1. Criterios para la etapa de evaluación de los postulantes

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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
A1. Formación Académica	17.5%	25	35
A2. Experiencia General	7.5%	10	15
A3. Experiencia Especifica	17.5%	25	35
A4. Cursos o estudios de especialización	7.5%	10	15
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**50%**	**70**	**100**
B. ENTREVISTA PERSONAL			
B1. Conocimientos para el puesto	30%	42	60
B2. Habilidades o Competencias	20%	28	40
Puntaje Total de Entrevista	**50%**	**70**	**100**
PUNTAJE TOTAL:	**100%**	**140**	**200**

V. FINANCIAMIENTO:

Unidad ejecutora	306- Educación Rioja
Fuente de financiamiento	Recursos Ordinarios
Función	22 Educación
Programa Presupuestal	0090 Y 00106
Especifica de Gasto	2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de servicios 2.3.2.8.1.2 Contribuciones a Essalud de CAS 2.3.2.8.1.4 Aguinaldo de CAS

5.1. Documentos a presentar:

Los documentos debidamente foliados, serán presentados en folder en un sobre cerrado con su respectiva etiqueta a través de Mesa de Partes, según formato publicado en portal WEB de la Unidad de Gestión Educativa Local Rioja, en los días y horas señaladas en el cronograma.

5.2. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada debe ser llenada obligatoriamente a computadora; la hoja de vida tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización

posterior que lleve a cabo la entidad. Si la presentación del expediente no se ajusta a los formatos será descalificado, sin someterse a revisión. (Solo se evalúa la Hoja de Vida)

5.3. Documentación adicional:

- Declaración Jurada de acuerdo a los anexos. Copia de DNI actualizado.
- No se devolverán los expedientes (currículos) entregados por los postulantes.

5.4. De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

5.4.1. Declaratoria del proceso como desierto

- Declaración Jurada de acuerdo a los anexos. Copia de DNI actualizado.
- No se devolverán los expedientes (currículos) entregados por los postulantes.

5.4.2. Cancelación del proceso de selección

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

5.4.3. Desclasificación del proceso de selección

- Constituye causal de descalificación lo siguiente:
- La no presentación de los anexos de acuerdo a lo establecido en la presente base del concurso.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- Estar postulando a más de un puesto de trabajo o a más de una UGEL
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

<u>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</u>

a) Para el proceso se considera experiencia laboral, aquellas que sean acreditadas con Contratos o Constancias o Certificados laborales acorde al cargo que postula, incluso los que se hayan efectuado con anterioridad a la obtención del título profesional, sin considerar las prácticas pre-profesionales.

b) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.

c) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.

d) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

e) El postulante ganador para la suscripción del contrato deberá presentar su Suspensión de Renta de cuarta categoría.

VI. ANEXOS:

- Anexo N°01: Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado (declaración
- Jurada 1-A, 1-B Y 1-C)
- Anexo N°02: Formato estándar de hoja de vida
- Anexo N°03: formato de etiqueta de presentación de sobres
- 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 Nº 07: Declaración Jurada de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o unión de hecho (Ley N°27771).

Rioja, febrero 2022