**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE**

**HUANCAVELICA**



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**N° 010-2020/UGELH-HVCA/CPS-CAS**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090 - LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR**

**HUANCAVELICA, MARZO DE 2020.**

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CAPÍTULO I**

1. **GENERALIDADES**
2. **ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL RUC N° 20407590776

1. **DOMICILIO LEGAL**

Jr. Pablo B. Solís S/N° (Plaza Principal) del Barrio de San Cristóbal, Distrito, Provincia y Región de Huancavelica.

1. **FINALIDAD**

Facilitar el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) en el marco de la implementación para las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco del programa presupuestal 0090 - Logros de Aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular; así como, establecer los perfiles, requisitos y funciones del referido personal de acuerdo a la R.M. N° 027-2020-MINEDU “Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los programas presupuestales 0090 para el año 2020.

2

1. **OBJETIVOS** 
   * 1. Promover y orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, en el marco de la implementación para las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco del programa presupuestal 0090 - Logros de Aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular.
     2. Brindar los perfiles, requisitos, características y funciones del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, en el marco del programa presupuestal 0090 - Logros de Aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular, para el año fiscal 2020.
     3. Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.
2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Área de Gestión Pedagógica - UGEL-HVCA

1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica (UGEL-HVCA.),

1. **ALCANCE**
2. Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.
3. Las Normas Legales emitidas por el Ministerio de Educación en el marco del programa presupuestal 0090 - Logros de Aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular.
4. **BASE NORMATIVA**

* 1. Constitución Política del Perú
  2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
  3. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
  4. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
  5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  6. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
  7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la Información Publica.
  8. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Publica y Normas Complementarias.
  9. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
  10. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
  11. Decreto de Urgencia N°014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del

Sector Público para el Año Fiscal 2020.

* 1. Resolucion Ministerial N°027-2020 – MINEDU, “Norma Tecnica: Disposiciones para la Aplicación de las intervenciones y acciones Pedagogicas del Ministerio de Educacion en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2020”
  2. Resolucion Ministerial N°451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Publicas del Nivel de Educacion Secundaria”.
  3. Resolucion Viceministerial N°326-2019-MINEDU; que aprueba l Norma Tecnica denominada “Disposiciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Publicas del Nivel de Educacion Secundaria”.
  4. Resolucion Ministerial N°027-2020-MINEDU, Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0080, 0090, 0106 y 0150. Para el año 2020.

1. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA DRE Y LA UGEL:**
   1. Contratar, previo concurso público a cargo de la **Comisión Permanente de Selección de Personal Bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica, para el año Fiscal 2020** para la implementación de las Intervenciones Pedagógicas en el Marco del Programa Presupuestal 090 - Logros de Aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular de acuerdo a lo establecido en la Resolucion Ministerial N° 027-2020-MINEDU, Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090, Para el año 2020.

* Acompañante Pedagógico EIB de educación inicial – Zona Andina.
* Acompañante Pedagógico EIB de educación Primaria – Zona Andina.
* Apoyo educativo
* Coordinador de innovación y soporte tecnológico.
* Vigilante
* Vigilante adicional
* Psicólogo
* Secretaria
* Coordinador Administrativo de Recursos Educativos
* mantenimiento
  1. Garantizar que el personal que se contrate no se encuentre incurso en los impedimentos y prohibiciones que establece el artículo 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  2. Disponer y supervisar los mecanismos necesarios para el control de asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral del personal contratado mediante CAS en las intervenciones del Programa Presupuestal.

1. **PLAZAS PARA COBERTURA POR CONTRATO CAS DE LA UGEL-HVCA.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **INTERVENCIONES** | **CARGO** | **CANTIDAD VACANTES** |
| I | 0090 - Logros de Aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular | Acompañante Pedagógico EIB de educación inicial – Zona Andina. | 1 |
| II | Acompañante Pedagógico EIB de educación Primaria – Zona Andina. | 5 |
| III | Apoyo Educativo. | 8 |
| IV | Coordinador de innovación y soporte tecnológico. | 15 |
| V | Vigilante adicional | 1 |
| VI | Psicólogo | 20 |
| VII | Secretaria | 1 |
| VIII | Coordinador Administrativo de Recursos Educativos | 1 |
| IX | Personal de Mantenimiento | 1 |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **CRONOGRAMA** | |
| **INICIO** | **FIN** |
| 01 | Aprobación de la Convocatoria y cronograma regional | 28/02/2020 | 28/02/2020 |
| 02 | Elaboración y aprobación de los TDR | 28/02/2020 | 28/02/2020 |
| 03 | Presentación en la Dirección Regional de Trabajo | 02/03/2020 | 02/03/2020 |
| 04 | Publicación en el Ministerio de Trabajo y en el portal Institucional de la UGEL HVCA. | 02/03/2020 | 13/03/2020 |
| 05 | Presentación del currículo vitae documentado | 16/03/2020 | 17/03/2020 |
| 06 | Evaluación Curricular de todos los postulantes de los diferentes puestos. | 18/03/2020 | 18/03/2020 |
| 07 | Publicación de resultados de la evaluación curricular (aptos y no aptos) a través del portal institucional | 18/03/2020 | 18/03/2020 |
| 08 | Presentación y absolución de reclamos | 19/03/2020 | 19/03/2020 |
| **Evaluación Técnica (Sólo CAS JECy acompañamiento multigrado monolingüe castellano,EIB)** | |  |  |
| 09 | Secretaria IIEE JEC,  Coordinador(a) administrativo(a) y de recursos educativos para zonas Rurales y Urbanas  Acompañamiento Multigrado monolingüe castellano y EIB  Psicologo  Coordinador de innovación y soporte tecnológico. | 20/03/2020 | 20/03/2020 |
| 10 | Publicación de resultados (aptos y no aptos) (UGEL/DREH). | 20/03/2020 | 20/03/2020 |
| **Entrevista a los postulantes de todos los puestos / cargos** | |  |  |
| 11 | Entrevista (personal, grupal) todos los puestos JEC – CAS  Acompañamiento Multigrado monolingüe castellano y EIB de educación inicial y primaria | 23/03/2020 | 23/03/2020 |
| 12 | Publicación de Resultados Finales a través del Portal Institucional | 24/03/2020 | 24/03/2020 |
| 12 | Adjudicación de plazas vacantes | 24/03/2020 | 24/03/2020 |
| 13 | Informe a la UGEL/ DREH y suscripción del contrato. | 24/03/2020 | 24/03/2020 |

**Nota:**

**(\*)** Para el Items IV, VI, VII y VIII se aplicarán la evaluación curricular, técnica y entrevista.

**(\*\*)** Para losel Items I, II, III, V y IX se aplicarán la evaluación curricular y entrevista

**ITEM I**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anexo 1.4.3.3 Acompañante Pedagógico EIB de Educación Inicial – Zona Andina** | | | | | | | | |
|
|
| **IDENTIFICACION DEL PUESTO** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Órgano o Unidad Orgánica:** | Área de Gestión Pedagógica de la UGEL | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | | |
| **Nombre del puesto:** | **Acompañante Pedagógico EIB de Educación Inicial – Zona Andina** | | | | | | | |
| **Dependencia Jerárquica Lineal:** | Jefe (a) del Área de Gestión Pedagógica | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Fuente de Financiamiento:** | X | RROO |  | RDR |  | Otros | Especificar: |  |
|  |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Programa Presupuestal:** | 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular. | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
| **Actividad:** | 5005638 | | | | | | | |
|
|
|  | | | | | | | | |
| **Intervención:** | Acompañamiento Pedagógico a Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe. | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **MISIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Desarrollar competencias profesionales de los docentes de las Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe para el desempeño eficiente de su labor e incidiendo favorablemente en los aprendizajes de los estudiantes. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Planificar y organizar la implementación del Programa de Formación docente con acompañamiento pedagógico atendiendo las características y necesidades individuales y colectivas y el contexto de la institución y red educativa en la que labora. | | | | | | | | |
| Desarrollar los módulos del Programa de Formación Docente con acompañamiento pedagógico a partir de la observación, registro y análisis de evidencias sobre la práctica pedagógica, promoviendo la reflexión y autoreflexión del docente a nivel individual y grupal, orientando la mejora de su práctica pedagógica que incida en los aprendizajes de los estudiantes. | | | | | | | | |
| Promover el trabajo colaborativo a nivel de la IIEE, y red educativa generando condiciones para la conformación de comunidades de aprendizaje y el fortalecimiento de la autonomía institucional con el liderazgo directivo. | | | | | | | | |
| Coordinar con los equipos técnicos de las IGED el desarrollo del Programa de Formación Docente con acompañamiento pedagógico e informar permanentemente sobre los logros y oportunidades de mejora en la práctica pedagógica de los docentes a su cargo a nivel institucional. | | | | | | | | |
| Evaluar y retroalimentar formativamente a los docentes a su cargo para la mejora continua de su práctica considerando las competencias profesionales previstas en el Programa de Formación Docente con acompañamiento pedagógico. | | | | | | | | |
| Registrar, procesar y reportar de manera sistemática los avances y resultados del Programa de Formación Docente en Servicio con Acompañamiento Pedagógico, utilizando el SIGMA 2.0 y otros formatos según requerimiento de la UGEL/DRE. | | | | | | | | |
| Orientar procesos de desarrollo curricular con criterios de pertinencia cultural y lingüística, así como el uso de los materiales educativos en lenguas originarias y castellano; considerando las necesidades formativas de los docentes y las formas de atención del Modelo de Servicio Educativo Intercultural Bilingüe | | | | | | | | |
| Coordinar con los docentes y directores de las IIEE EIB para la articulación entre escuela – familia – comunidad en el marco de la implementación de la Educación Intercultural Bilingüe. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **COORDINACIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Coordinaciones Internas** | | | | | | | | |
| Área de Gestión Pedagógica de la UGEL. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Coordinaciones Externas** | | | | | | | | |
| Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORMACION ACADEMICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **A) Nivel Educativo** | | | | | |  | **B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto** | | | | | | |  | **C)¿Se requiere Colegiatura?** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Incompleta |  | Completa |  |  | *Egresado* |  | | Profesor/Licenciado en Educación Inicial. | | |  |  |  | | *Si* | | **x** |  | *No* |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | *Primaria* |  |  |  |  |  | *Bachiller* |  | | ¿Requiere Habilitación Profesional? | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  |  | *Secundaria* |  |  |  |  | **x** | *Título/Licenciatura* |
|  | | | | | | | | |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | *Técnica Básica (1 o 2 años)* |  |  |  |  |  | *Maestría* | No aplica | | |  |  | | *Si* | | **x** |  | *No* |
|  | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | |
|  |  | *Técnica Superior (3 o 4 años)* |  |  |  |  |  | *Egresado* |  | *Titulado* |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **X** |  | *Universitario / Superior Pedagógica* |  |  | **X** |  |  | *Doctorado* |  | | No aplica | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | *Egresado* |  | *Titulado* |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| **A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)*:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| Conocimiento de las políticas educativas nacionales, regionales y locales de la EIB y la realidad socio cultural y lingüístico de la jurisdicción a la que postula. Conocimientos pedagógicos (Currículo Nacional y propuesta pedagógica EIB y Modelo de Servicio EIB). Conocimiento de la pedagogía y didáctica del nivel inicial. Conocimiento de los cuadernos de trabajo de Lengua Originaria Conocimiento de trabajo en redes educativas rurales. Conocimientos de Ofimática: (Word, Excel, PowerPoint, manejo de internet). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| **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, diplomados y/o especializaciones relacionados al nivel de Educación Inicial y/o Educación Intercultural Bilingüe, que hayan sido realizados en los últimos cinco (05) años. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| **C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  | **Nivel de Dominio** | | | | | |  |  |  | **Nivel de Dominio** | | | | | | | | | | |
| **OFIMÁTICA** | | | No aplica | Básico | | Intermedio | | Avanzado |  |  | **IDIOMAS** | No aplica | Básico | Intermedio Escrito | | | | | | Intermedio Oral | | |
| Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) | | |  | **x** | |  | |  |  |  | Inglés | **x** |  |  | | | | | |  | | |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) | | |  | **x** | |  | |  |  |  | Lengua Originaria |  |  | **x** | | | | | | **x** | | |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.) | | |  | **x** | |  | |  |  |  | ……. |  |  |  | | | | | |  | | |
| (Otros) | | | **x** |  | |  | |  |  |  | Observaciones.- Constancia de estar incorporado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú, creado con la R.M. N° 630-2013-ED. | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| **EXPERIENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| Experiencia General | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| **Indique la cantidad total de años de experiencia laboral**; la sea en el sector público o privado | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| 08 años de experiencia acumulada en el sector educación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| Experiencia Específica | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| 06 años de experiencia como docentes de aula en el nivel para el que postula, ya sea en IIEE pública o privada. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público: | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| 03 años | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| 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* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Experiencia en formación docente o capacitación o asistencia técnica o acompañamiento pedagógico o monitoreo o especialista de UGEL. En caso de haber ejercido como acompañante pedagógico, tener desempeño favorable en el periodo de ejercicio. Contar con una resolución o constancia de reconocimiento en el campo educativo y/o buena práctica y/o buen desempeño laboral, emitido por el MINEDU, DRE o UGEL. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| **NACIONALIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| **¿Se requiere nacionalidad peruana?** | | | | | | | |  |  | SI | x | No |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| Anote el sustento: | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| **HABILIDADES O COMPETENCIAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicación asertiva, Trabajo en equipo, Empatía, Resolución de conflictos y Empatía. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Lugar de prestación del servicio:** | | | | | | | | Unidad de Gestión Educativa Local | | | | | | | | | | | | | | |
| **Duración del contrato:** | | | | | | | | Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Remuneración mensual\*:** | | | | | | | | Tipo D: S/ 3,700.00 (Tres Mil Setecientos 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 de trabajo semanal máxima de 48 horas. - 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. - No tener antecedentes policiales ni judiciales\*\* | | | | | | | | | | | | | | |
| \* Para efectos de la remuneración mensual, la DRE/UGEL deberá realizar la convocatoria según los Tipos de remuneración que le   correspondan, de acuerdo a lo indicado en el Anexo 6 de la presente Norma.  \*\*El sustento será presentado al momento de suscribir el contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**ITEM II**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anexo 1.4.3.4 Acompañante Pedagógico EIB de Educación Primaria - Zona Andina** | | | | | | | | |
|
|
| **IDENTIFICACION DEL PUESTO** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Órgano o Unidad Orgánica:** | Área de Gestión Pedagógica de la UGEL | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | | |
| **Nombre del puesto:** | **Acompañante Pedagógico EIB de Educación Primaria - Zona Andina** | | | | | | | |
| **Dependencia Jerárquica Lineal:** | Jefe (a) del Área de Gestión Pedagógica | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Fuente de Financiamiento:** | X | RROO |  | RDR |  | Otros | Especificar: |  |
|  |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Programa Presupuestal:** | 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular. | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
| **Actividad:** | 5005638 | | | | | | | |
|
|
|  | | | | | | | | |
| **Intervención:** | Acompañamiento Pedagógico a Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe. | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **MISIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Desarrollar competencias profesionales de los docentes de las Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe para el desempeño eficiente de su labor e incidiendo favorablemente en los aprendizajes de los estudiantes. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Planificar y organizar la implementación del Programa de Formación docente con acompañamiento pedagógico atendiendo las características y necesidades individuales y colectivas y el contexto de la institución y red educativa en la que labora. | | | | | | | | |
| Desarrollar los módulos del Programa de Formación Docente con acompañamiento pedagógico a partir de la observación, registro y análisis de evidencias sobre la práctica pedagógica, promoviendo la reflexión y autoreflexión del docente a nivel individual y grupal, orientando la mejora de su práctica pedagógica que incida en los aprendizajes de los estudiantes. | | | | | | | | |
| Promover el trabajo colaborativo a nivel de la IIEE, y red educativa generando condiciones para la conformación de comunidades de aprendizaje y el fortalecimiento de la autonomía institucional con el liderazgo directivo. | | | | | | | | |
| Coordinar con los equipos técnicos de las IGED el desarrollo del Programa de Formación Docente con acompañamiento pedagógico e informar permanentemente sobre los logros y oportunidades de mejora en la práctica pedagógica de los docentes a su cargo a nivel institucional. | | | | | | | | |
| Evaluar y retroalimentar formativamente a los docentes a su cargo para la mejora continua de su práctica considerando las competencias profesionales previstas en el Programa de Formación Docente con acompañamiento pedagógico. | | | | | | | | |
| Registrar, procesar y reportar de manera sistemática los avances y resultados del Programa de Formación Docente en Servicio con Acompañamiento Pedagógico, utilizando el SIGMA 2.0 y otros formatos según requerimiento de la UGEL/DRE. | | | | | | | | |
| Orientar procesos de desarrollo curricular con criterios de pertinencia cultural y lingüística, así como el uso de los materiales educativos en lenguas originarias y castellano; considerando las necesidades formativas de los docentes y las formas de atención del Modelo de Servicio Educativo Intercultural Bilingüe | | | | | | | | |
| Coordinar con los docentes y directores de las IIEE EIB para la articulación entre escuela – familia – comunidad en el marco de la implementación de la Educación Intercultural Bilingüe. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **COORDINACIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Coordinaciones Internas** | | | | | | | | |
| Área de Gestión Pedagógica de la UGEL. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Coordinaciones Externas** | | | | | | | | |
| Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORMACION ACADEMICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **A) Nivel Educativo** | | | | | |  | **B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto** | | | | | | | | | |  | | **C)¿Se requiere Colegiatura?** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Incompleta |  | Completa |  |  | *Egresado* |  | | Profesor/Licenciado en Educación Primaria. | | | | |  | |  | |  | | *Si* | | **x** | |  | | *No* | |
|  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | *Primaria* |  |  |  |  |  | *Bachiller* |  | |  | | ¿Requiere Habilitación Profesional? | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | *Secundaria* |  |  |  |  | **x** | *Título/Licenciatura* |  | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | *Técnica Básica (1 o 2 años)* |  |  |  |  |  | *Maestría* | No aplica | | | | |  | |  | |  | | *Si* | | **x** | |  | | *No* | |
|  | | | | | | | | |  |  |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | *Técnica Superior (3 o 4 años)* |  |  |  |  |  | *Egresado* |  | *Titulado* |  | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| **X** |  | *Universitario / Superior Pedagógica* |  |  | **X** |  |  | *Doctorado* |  | | No aplica | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | *Egresado* |  | *Titulado* |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)*:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Conocimiento de las políticas educativas nacionales, regionales y locales de la EIB y la realidad socio cultural y lingüístico de la jurisdicción a la que postula. Conocimientos pedagógicos (Currículo Nacional, Propuesta Pedagógica EIB y Modelo de Servicio EIB). Conocimiento de las didácticas de las áreas curriculares de Comunicación Lengua Originaria, Comunicación Castellano como L2. Conocimiento de los Cuadernos de Trabajo de Lengua Originaria y castellano. Conocimiento de trabajo en redes educativas rurales. Conocimientos de Ofimática: (Word, Excel, PowerPoint, manejo de internet). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **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, diplomados y/o especializaciones relacionados al nivel de Educación Primaria y/o Educación Intercultural Bilingüe, que hayan sido realizados en los últimos cinco (05) años. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | **Nivel de Dominio** | | | | | |  |  |  | **Nivel de Dominio** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **OFIMÁTICA** | | | No aplica | Básico | | Intermedio | | Avanzado |  |  | **IDIOMAS** | No aplica | | Básico | | Avanzado Oral | | | | | | | | Avanzado Escrito | | | | | |
| Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) | | |  | **x** | |  | |  |  |  | Inglés | **x** | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) | | |  | **x** | |  | |  |  |  | Lengua Originaria |  | |  | | **x** | | | | | | | | **x** | | | | | |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.) | | |  | **x** | |  | |  |  |  | ……. |  | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | |
| (Otros) | | | **x** |  | |  | |  |  |  | Observaciones.- Constancia de estar incorporado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú, creado con la R.M. N° 630-2013-ED. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **EXPERIENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Experiencia General | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Indique la cantidad total de años de experiencia laboral**; la sea en el sector público o privado | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 08 años de experiencia acumulada en el sector educación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Experiencia Específica | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 06 años de experiencia como docentes de aula en el nivel para el que postula, ya sea en IIEE pública o privada. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 03 años | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 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* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Experiencia en formación docente o capacitación o asistencia técnica o acompañamiento pedagógico o monitoreo o especialista de UGEL. En caso de haber ejercido como acompañante pedagógico, tener desempeño favorable en el periodo de ejercicio. Contar con una resolución o constancia de reconocimiento en el campo educativo y/o buena práctica y/o buen desempeño laboral, emitido por el MINEDU, DRE o UGEL. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **NACIONALIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **¿Se requiere nacionalidad peruana?** | | | | | | | |  |  | SI | x | | No | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Anote el sustento: | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **HABILIDADES O COMPETENCIAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicación asertiva, Trabajo en equipo, Empatía, Resolución de conflictos y Empatía. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Lugar de prestación del servicio:** | | | | | | | | Unidad de Gestión Educativa Local …………. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Duración del contrato:** | | | | | | | | Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Remuneración mensual\*:** | | | | | | | | Tipo D: S/ 3,700.00 (Tres Mil Setecientos 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 de trabajo semanal máxima de 48 horas. - 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. - No tener antecedentes policiales ni judiciales\*\* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \* Para efectos de la remuneración mensual, la DRE/UGEL deberá realizar la convocatoria según los Tipos de remuneración que le   correspondan, de acuerdo a lo indicado en el Anexo 6 de la presente Norma.  \*\*El sustento será presentado al momento de suscribir el contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**ITEM III**

**Apoyo educativo**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Órgano o unidad orgánica:** | | | | | | | | |  | Institución Educativa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del puesto:** | | | | | | | | |  | **Apoyo educativo** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Dependencia jerárquica lineal:** | | | | | | | | |  | Director(a) de la IIEE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fuente de Financiamiento:** | | | | | | | | |  | **X** | RROO | |  |  | RDR | |  |  | Otros | | Especificar | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Programa Presupuestal:** | | | | | | | | |  | 0090 - PELA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Actividad:** | | | | | | | | |  | 5005629 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Intervención:** | | | | | | | | |  | Jornada Escolar Completa - JEC | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **MISIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contribuir a generacion de las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción pertinente entre los estudiantes y profesores para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Apoyar a la labor del profesor en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informar oportunamente a los directivos sobre la inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre la ausencia de algún docente en la IE. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Orientar a los estudiantes sobre actividades pedagógicas correspondientes a cada día y los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática en el aula y en la IE. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE., faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar y reportar al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A.) Nivel Educativo | | | | | | | |  | **B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | | | | | | | | | | | | |  | **C.)** ¿Se requiere Colegiatura? | | | |
| |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | Incom pleta | |  | Com pleta | |  |  | Egresado(a) | | |  |  | Estudiante como mínimo del VI ciclo culminado de estudios pedagógicos o egresado universitario en educación, psicología o enfermería | | | | | | | | |  |  | Sí | **x** | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Primaria | | |  |  |  |  |  |  | Bachiller | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ¿Requiere habilitación profesional? | | | |
|  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  | Título/ Licenciatura | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  | Maestría | | |  |  | No aplica | | | | | | | | |  |  | Sí | **x** | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  |  |  |  | *Egresado* | |  | *Titulado* | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **x** | Universitario/ Superior Pedagógico | | | **x** |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | No aplica | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Egresado* | |  | *Titulado* | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CONOCIMIENTOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** *(No requieren documentación sustentadora)***:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes. * Dé orientaciones y estrategias de tutoría escolar. * Manejo de estrategias de promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad * Conocimiento de ofimática * Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cursos de capacitación relacionados a convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Nivel de dominio** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | **Nivel de dominio** | | | | | | | |
| **OFIMÁTICA** | | | | | No aplica | | Básico | | Intermedio | | Avanzado | |  |  |  | **IDIOMAS** | | | | | No aplica | | Básico | | Intermedio | | Avanzado | |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | | | |  | | **X** | |  | |  | |  |  |  | Inglés | | | | | **X** | |  | |  | |  | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | | | |  | | **X** | |  | |  | |  |  |  | ……. | | | | |  | |  | |  | |  | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | | | |  | | **X** | |  | |  | |  |  |  | ……. | | | | |  | |  | |  | |  | |
| (Otros) | | | | | **X** | |  | |  | |  | |  |  |  | Observaciones.- | | | | | | | | | | | | |
| **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 como auxiliar o apoyo pedagógico de educación secundaria. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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?** | | | | | | | | | | |  | **SÍ** |  |  | **x** | **NO** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Anote el sustento: | | | | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **HABILIDADES O COMPETENCIAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Atención. * Control * Adaptabilidad * Empatía | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Lugar de prestación de servicio:** | | | | | | | | |  | Institución Educativa “XXX”, ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Duración del contrato:** | | | | | | | | |  | Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripcion del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Remuneración mensual:** | | | | | | | | |  | S/1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales.  Incluyen 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 judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. * 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**ITEM IV**

**Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN 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 IIEE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fuente de Financiamiento:** | | | | | | | | |  | **X** | RROO | |  |  | RDR | |  |  | Otros | | Especificar | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Programa Presupuestal:** | | | | | | | | |  | 0090 – PELA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Actividad:** | | | | | | | | |  | 5005629 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Intervención:** | | | | | | | | |  | Jornada Escolar Completa - JEC | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **MISIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores y profesores en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, Acompañamiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Planificar la gestión de las actividades que corresponde a los recursos tecnológicos, acompañamiento y formación docente en el marco de la alfabetización digital y uso de herramientas pedagógicas TIC. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollar y ejecutar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje~~.~~ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apoyar el desarrollo de las sesiones del área de inglés en el aula funcional TIC, verificando las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar soporte técnico a las evaluaciones online y/o offline que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas pedagógicas TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares, realizando la actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al coordinador administrativo y de recursos educativos para su administración y control. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Velar por la seguridad de las aulas funcionales 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, las páginas no permitidas se deben bloquear. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A.) Nivel Educativo | | | | | | | |  | **B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | | | | | | | | | | | | |  | **C.)** ¿Se requiere Colegiatura? | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | Incom pleta | |  | Com pleta | |  |  | Egresado(a) | | |  |  | Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de computación o informática | | | | | | | | |  |  | Sí | **x** | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Primaria | | |  |  |  |  |  |  | Bachiller | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ¿Requiere habilitación profesional? | | | |
|  | Secundaria | | |  |  |  |  |  | **x** | Título/ Licenciatura | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  | Maestría | | |  |  | No aplica | | | | | | | | |  |  | Sí | **x** | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **x** | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  | **x** |  |  |  | *Egresado* | |  | *Titulado* | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Universitario/ Superior Pedagógico | | |  |  |  |  |  |  | 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 aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica). * Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros) * Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula. * Manejo de estrategias para realizar acompañamiento al docente en el uso de las herramientas pedagógicas con TIC. * Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje. * De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux. * Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Curso de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. * Deseable: Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Nivel de dominio** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | **Nivel de dominio** | | | | | | | |
| **OFIMÁTICA** | | | | | No aplica | | Básico | | Intermedio | | Avanzado | |  |  |  | **IDIOMAS** | | | | | No aplica | | Básico | | Intermedio | | Avanzado | |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | | | |  | |  | | **X** | |  | |  |  |  | Inglés | | | | | **X** | |  | |  | |  | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | | | |  | |  | | **X** | |  | |  |  |  | ……. | | | | |  | |  | |  | |  | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | | | |  | |  | | **X** | |  | |  |  |  | ……. | | | | |  | |  | |  | |  | |
| (Otros) | | | | | **X** | |  | |  | |  | |  |  |  | Observaciones.- | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada. * En el caso de profesor en computación o computación e informática o bachiller en educación: 2 años como docente del área. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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?** | | | | | | | | | | |  | **SÍ** |  |  | **x** | **NO** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Anote el sustento: | | | | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **HABILIDADES O COMPETENCIAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Iniciativa * Análisis * Control * Planificación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Lugar de prestación de servicio:** | | | | | | | | |  | Institución Educativa “XXX”, ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Duración del contrato:** | | | | | | | | |  | Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripcion del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Remuneración mensual:** | | | | | | | | |  | S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales.  Incluyen 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 judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. * 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ITEM V**

**Personal de Vigilancia Adicional**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Órgano o unidad orgánica:** | | | | | | | | |  | Institución Educativa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del puesto:** | | | | | | | | |  | **Personal de Vigilancia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Dependencia jerárquica lineal:** | | | | | | | | |  | Director(a) de la IIEE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fuente de Financiamiento:** | | | | | | | | |  | **X** | RROO | |  |  | RDR | |  |  | Otros | | Especificar | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Programa Presupuestal:** | | | | | | | | |  | 0090 - PELA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Registro y control del 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar recorridos 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A.) Nivel Educativo | | | | | | | |  | **B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | | | | | | | | | | | | |  | **C.)** ¿Se requiere Colegiatura? | | | |
| |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | Incom pleta | |  | Com pleta | |  |  | Egresado(a) | | |  |  | No aplica | | | | | | | | |  |  | Sí | **x** | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Primaria | | |  |  |  |  |  |  | Bachiller | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ¿Requiere habilitación profesional? | | | |
| **x** | Secundaria | | |  |  | **x** |  |  |  | Título/ Licenciatura | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  | Maestría | | |  |  | No aplica | | | | | | | | |  |  | Sí | **x** | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  |  |  |  | *Egresado* | |  | *Titulado* | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Universitario | | |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | No aplica | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Egresado* | |  | *Titulado* | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CONOCIMIENTOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** *(No requieren documentación sustentadora)***:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia. * Conocimientos sobre normatividad JEC: RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Nivel de dominio** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | **Nivel de dominio** | | | | | | | |
| **OFIMÁTICA** | | | | | No aplica | | Básico | | Intermedio | | Avanzado | |  |  |  | **IDIOMAS** | | | | | No aplica | | Básico | | Intermedio | | Avanzado | |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | | | | **X** | |  | |  | |  | |  |  |  | Inglés | | | | | **X** | |  | |  | |  | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | | | | **X** | |  | |  | |  | |  |  |  | ……. | | | | |  | |  | |  | |  | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | | | | **X** | |  | |  | |  | |  |  |  | ……. | | | | |  | |  | |  | |  | |
| (Otros) | | | | | **X** | |  | |  | |  | |  |  |  | Observaciones.- | | | | | | | | | | | | |
| **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 en labores de seguridad o vigilancia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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?** | | | | | | | | | | |  | **SÍ** |  |  | **x** | **NO** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Anote el sustento: | | | | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **HABILIDADES O COMPETENCIAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Orden * Control / Autocontrol * Análisis * Fuerza física | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Lugar de prestación de servicio:** | | | | | | | | |  | El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Duración del contrato:** | | | | | | | | |  | Los contratos tienen vigencia desde la suscripcion del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Remuneración mensual:** | | | | | | | | |  | S/1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales.  Incluyen 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 judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. * 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ITEM VI**

**Psicólogo (a)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Órgano o unidad orgánica:** | | | | | | | | |  | Institución Educativa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del puesto:** | | | | | | | | |  | **Psicólogo(a)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Dependencia jerárquica lineal:** | | | | | | | | |  | Director(a) de la IIEE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fuente de Financiamiento:** | | | | | | | | |  | **X** | RROO | |  |  | RDR | |  |  | Otros | | Especificar | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Programa Presupuestal:** | | | | | | | | |  | 0090 - PELA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Actividad:** | | | | | | | | |  | 5005629 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Intervención:** | | | | | | | | |  | Jornada Escolar Completa - JEC | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **MISIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial Integral. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la IE. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE, 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, e implementar 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 Gerencial Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A.) Nivel Educativo | | | | | | | |  | **B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | | | | | | | | | | | | |  | **C.)** ¿Se requiere Colegiatura? | | | |
| |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | Incom pleta | |  | Com pleta | |  |  | Egresado(a) | | |  |  | Psicología | | | | | | | | |  | **x** | Sí |  | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Primaria | | |  |  |  |  |  |  | Bachiller | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ¿Requiere habilitación profesional? | | | |
|  | Secundaria | | |  |  |  |  |  | **x** | Título/ Licenciatura | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  | Maestría | | |  |  | No aplica | | | | | | | | |  | **x** | Sí |  | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  |  |  |  | *Egresado* | |  | *Titulado* | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **x** | Universitario/ Superior Pedagógico | | |  |  | **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 * Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar. * Conocimiento de enfoques de derecho y género. * Conocimientos básicos de informática. * Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas. * Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Nivel de dominio** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | **Nivel de dominio** | | | | | | | |
| **OFIMÁTICA** | | | | | No aplica | | Básico | | Intermedio | | Avanzado | |  |  |  | **IDIOMAS** | | | | | No aplica | | Básico | | Intermedio | | Avanzado | |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | | | |  | | **X** | |  | |  | |  |  |  | Inglés | | | | | **X** | |  | |  | |  | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | | | |  | | **X** | |  | |  | |  |  |  | ……. | | | | |  | |  | |  | |  | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | | | |  | | **X** | |  | |  | |  |  |  | ……. | | | | |  | |  | |  | |  | |
| (Otros) | | | | | **X** | |  | |  | |  | |  |  |  | Observaciones.- | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 en instituciones educativas o proyectos educativos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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?** | | | | | | | | | | |  | **SÍ** |  |  | **x** | **NO** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Anote el sustento: | | | | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **HABILIDADES O COMPETENCIAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Análisis * Autocontrol * Planificación * Empatía | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Lugar de prestación de servicio:** | | | | | | | | |  | Institución Educativa “XXX”, ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Duración del contrato:** | | | | | | | | |  | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Remuneración mensual:** | | | | | | | | |  | S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales.  Incluyen 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 judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. * 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ITEM VII**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anexo 1.1.3.8. Secretaria (o)** | | | | | | | | |
|
|
| **IDENTIFICACION DEL PUESTO** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Órgano o Unidad Orgánica:** | Institución Educativa | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | | |
| **Nombre del puesto:** | **Secretaria (o)** | | | | | | | |
| **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 mejorar la calidad de atención al usuario de la IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar. | | | | | | | | |
| Actualizar el directorio, la agenda institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas. | | | | | | | | |
| Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa. | | | | | | | | |
| Redactar y digitar diferentes documentos para uso de los equipos de trabajo de la institución educativa. | | | | | | | | |
| Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite. | | | | | | | | |
| Actualizar la agenda del(a) director(a) de la institución educativa. | | | | | | | | |
| Velar por la seguridad y conservación de documentos. | | | | | | | | |
| Mantener el control de los útiles de oficina y su distribución. | | | | | | | | |
| Elaborar los certificados de estudio solicitados | | | | | | | | |
| 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** | | | | | |  | **B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto** | | | | | | | |  | **C)¿Se requiere Colegiatura?** | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Incompleta |  | Completa |  |  | *Egresado* |  | | Secretariado o Asistente de Gerencia. | | | |  |  |  | *Si* | **x** |  | *No* |
|  | | | | | | | | | | |  | | | |  |  | | | | | |
|  |  | *Primaria* |  |  |  |  |  | *Bachiller* |  | |  | | | |  | ¿Requiere Habilitación Profesional? | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |  |  | | | | | |
|  |  | *Secundaria* |  |  |  |  | **x** | *Título/Licenciatura* |  | | | |  |  | | | | | |
|  | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **x** |  | *Técnica Básica (1 o 2 años)* |  |  | **x** |  |  | *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)*:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| Redacción y ortografía (Evaluación técnica). Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.  Manejo de habilidades sociales. Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014–MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 de ofimática y curso de redacción. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Nivel de Dominio** | | | | | |  |  |  | **Nivel de Dominio** | | | | | | | | | |
| **OFIMÁTICA** | | | No aplica | Básico | | Intermedio | | Avanzado |  |  | **IDIOMAS** | No aplica | Básico | | Intermedio | | | | Avanzado | | |
| Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) | | |  |  | | **x** | |  |  |  | Inglés | **x** |  | |  | | | |  | | |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) | | |  |  | | **x** | |  |  |  | ……. |  |  | |  | | | |  | | |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.) | | |  |  | | **x** | |  |  |  | ……. |  |  | |  | | | |  | | |
| (Otros) | | | **x** |  | |  | |  |  |  | Observaciones.- | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **EXPERIENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| Experiencia General | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Indique la cantidad total de años de experiencia laboral**; la 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 oficina en el sector educación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 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** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Redacción, Síntesis, Organización de información, Comunicación oral. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **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/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos 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. | | | | | | | | | | | | | |

**ITEM VIII**

**Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas rurales**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Órgano o unidad orgánica:** | | | | | | | | |  | Institución Educativa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del puesto:** | | | | | | | | |  | **Coordinador(a) Administrativo(a) y de Recursos Educativos para zonas rurales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Dependencia jerárquica lineal:** | | | | | | | | |  | Director(a) de la IIEE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fuente de Financiamiento:** | | | | | | | | |  | **X** | RROO | |  |  | RDR | |  |  | Otros | | Especificar | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Programa Presupuestal:** | | | | | | | | |  | 0090 - PELA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Actividad:** | | | | | | | | |  | 5005629 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Intervención:** | | | | | | | | |  | Jornada Escolar Completa - JEC | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **MISIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa, y asegurar su incorporación en los instrumentos de gestión de la IE. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apoyar, al director, en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual de la institución educativa. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diseñar acciones relacionadas a la preservación de la limpieza de toda la institución educativa y el mantenimiento de las aulas, así como el buen estado del mobiliario y los equipos, incluyendo la supervisión del cumplimiento de las funciones del personal de mantenimiento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Promover, articular y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas la creación de redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar y promover el uso oportuno de los materiales y recursos educativos como soporte al proceso de aprendizaje de los estudiantes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Garantizar el cumplimiento de la jornada laboral del personal de la IE, incluyendo las horas efectivas y las horas de coordinación (colegiado, elaboración de materiales, atención a padres, retroalimentación de la práctica pedagógica) y elaborar el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución informando oportuna mente al director de la IE. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar el apoyo y la información relacionada a los recursos financieros de la IE y organizar la presentación periódica del balance correspondiente a la comunidad educativa. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actualizar y garantizar el correcto y pertinente reporte en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, Reporte de asistencia, reporte de horas efectivas, SIJEC, otros propuestos por MINEDU), informando al director de la IE sobre las acciones realizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organizar y verificar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envía el MINEDU para las distintas áreas curriculares con el fin de evaluar el avance en las metas pedagógicas establecidas por la IE. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Consolidar los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE para informar periódicamente al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones que se consideren necesarias para la mejora continua del servicio educativo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diseñar e implementar de manera conjunta con el Psicólogo, CIST y quien corresponda la ejecución de acciones que permitan involucrar de manera activa a los padres de familia en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A.) Nivel Educativo | | | | | | | |  | **B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | | | | | | | | | | | | |  | **C.)** ¿Se requiere Colegiatura? | | | |
| |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | Incom pleta | |  | Com pleta | |  | **x** | Egresado(a) | | |  |  | Administracion, Economia, contabiliadad, ingenieria industrial, o inginieria economica. | | | | | | | | |  |  | Sí | **x** | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Primaria | | |  |  |  |  |  |  | Bachiller | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ¿Requiere habilitación profesional? | | | |
|  | Secundaria | | |  |  |  |  |  |  | Título/ Licenciatura | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  | Maestría | | |  |  | No aplica | | | | | | | | |  |  | Sí | **x** | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **x** | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  | **x** |  |  |  | *Egresado* | |  | *Titulado* | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Universitario | | |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | No aplica | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Egresado* | |  | *Titulado* | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CONOCIMIENTOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** *(No requieren documentación sustentadora)***:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa. * Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales * Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar: Compromisos de Gestión Escolar, RM N° 321 – 2017-MINEDU, RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente. * Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural * Conocimiento intermedio en Excel, Word. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Nivel de dominio** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | **Nivel de dominio** | | | | | | | |
| **OFIMÁTICA** | | | | | No aplica | | Básico | | Intermedio | | Avanzado | |  |  |  | **IDIOMAS** | | | | | No aplica | | Básico | | Intermedio | | Avanzado | |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | | | |  | | **X** | |  | |  | |  |  |  | Inglés | | | | | **X** | |  | |  | |  | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | | | |  | | **X** | |  | |  | |  |  |  | ……. | | | | |  | |  | |  | |  | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | | | |  | | **X** | |  | |  | |  |  |  | ……. | | | | |  | |  | |  | |  | |
| (Otros) | | | | | **X** | |  | |  | |  | |  |  |  | Observaciones.- | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **EXPERIENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Experiencia general** | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 año. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Experiencia específica** | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 meses en labores administrativas o logísticas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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?** | | | | | | | | | | |  | **SÍ** |  |  | **x** | **NO** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Anote el sustento: | | | | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **HABILIDADES O COMPETENCIAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Planificación * Control * Adaptabilidad * Análisis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Lugar de prestación de servicio:** | | | | | | | | |  | Institución Educativa “XXX”, ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Duración del contrato:** | | | | | | | | |  | Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripcion del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Remuneración mensual:** | | | | | | | | |  | S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales.  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Otras condiciones esenciales del contrato:** | | | | | | | | |  | * Jornada laboral semanal máxima de 48 horas. * No tener impedimentos para contratar con el Estado. * No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. * 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ITEM IX**

**Personal de Mantenimiento**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Órgano o unidad orgánica:** | | | | | | | | |  | Institución Educativa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del puesto:** | | | | | | | | |  | **Personal de Mantenimiento** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Dependencia jerárquica lineal:** | | | | | | | | |  | Director(a) de la IIEE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fuente de Financiamiento:** | | | | | | | | |  | **X** | RROO | |  |  | RDR | |  |  | Otros | | Especificar | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Programa Presupuestal:** | | | | | | | | |  | 0090 - PELA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Actividad:** | | | | | | | | |  | 5005629 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Intervención:** | | | | | | | | |  | Jornada Escolar Completa - JEC | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **MISIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del ordenamiento, mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambiente de aprendizaje, equipos y materiales educativos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la IE. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la IE. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Velar por el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, instalando escenografías, y otros en espacios y ambientes adecuados. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 o Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.)** Nivel Educativo | | | | | | | |  | **B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | | | | | | | | | | | | |  | **C.)** ¿Se requiere Colegiatura? | | | |
| |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | Incom pleta | |  | Com pleta | |  |  | Egresado(a) | | |  |  | No aplica | | | | | | | | |  |  | Sí | **x** | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Primaria | | |  |  |  |  |  |  | Bachiller | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ¿Requiere habilitación profesional? | | | |
| **x** | Secundaria | | |  |  | **x** |  |  |  | Título/ Licenciatura | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |  |  |  |  |  |  | Maestría | | |  |  | No aplica | | | | | | | | |  |  | Sí | **x** | No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |  |  |  |  |  |  | *Egresado* | |  | *Titulado* | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Universitario | | |  |  |  |  |  |  | Doctorado | | |  |  | No aplica | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Egresado* | |  | *Titulado* | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CONOCIMIENTOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** *(No requieren documentación sustentadora)***:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa. * Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento. * Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento. * Conocimientos sobre normatividad JEC: RM 451- 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Nivel de dominio** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | **Nivel de dominio** | | | | | | | |
| **OFIMÁTICA** | | | | | No aplica | | Básico | | Intermedio | | Avanzado | |  |  |  | **IDIOMAS** | | | | | No aplica | | Básico | | Intermedio | | Avanzado | |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | | | | **X** | |  | |  | |  | |  |  |  | Inglés | | | | | **X** | |  | |  | |  | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | | | | **X** | |  | |  | |  | |  |  |  | ……. | | | | |  | |  | |  | |  | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | | | | **X** | |  | |  | |  | |  |  |  | ……. | | | | |  | |  | |  | |  | |
| (Otros) | | | | | **X** | |  | |  | |  | |  |  |  | Observaciones.- | | | | | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Experiencia general** | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 año. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Experiencia específica** | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 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?** | | | | | | | | | | |  | **SÍ** |  |  | **x** | **NO** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Anote el sustento: | | | | | | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **HABILIDADES O COMPETENCIAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Orden * Iniciativa * Comprobación de objetos * Atención | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Lugar de prestación de servicio:** | | | | | | | | |  | Institución Educativa “XXX”, ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXXXXXX, Departamento de XXX | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Duración del contrato:** | | | | | | | | |  | Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripcion del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Remuneración mensual:** | | | | | | | | |  | S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales.  Incluyen 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 judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. * 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CAPÍTULO II**

1. **PRESENTACIÓN DE SOBRE.**

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Especial de Evaluación CAS, conforme al siguiente detalle:

# *Señores:*

*UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAVELICA HUANCAVELICA*

# *Atte.: Comisión de Selección y Evaluación*

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 010-2020/UGEL-HVCA/CPS-CAS**

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE………………………………………………………

CARGO AL QUE POSTULA (Colocar el ITEMS): …………………………………………………

Nº DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR…………………..

1. **CONTENIDO DE LOS SOBRES:**

En los sobres se presentarán: La documentación de presentación obligatoria (anexos) y los documentos que sustente la Hoja de Vida (Experiencia, Conocimiento, Formación Profesional) en copias legibles y fedateadas, (debidamente foliados enumerados de inicio a fin e indicando el número total y final de folios). **Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada**. **Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.**

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postulante.

Los documentos que se presentarán serán fedateados por la UGELH. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso los documentos quedarán en archivo del proceso, por lo que no procederán las solicitudes de devolución.

Los documentos deben ser presentados en un folder manila de acuerdo a los siguientes colores que a continuación se detalla.

* Acompañante Pedagógico EIB de educación inicial – Zona Andina. (NARANJA)
* Acompañante Pedagógico EIB de educación Primaria – Zona Andina. (AMARILLO)
* Apoyo educativo (ROJO)
* Coordinador de innovación y soporte tecnológico. (NARANJA)
* Personal de Vigilancia (CELESTE)
* Psicólogo (VERDE)
* Secretaria (LILA)
* Coordinador Administrativo de Recursos Educativo (AZUL)
* Personal de Mantenimiento (MORADO)

**DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

**Documentación de presentación obligatoria:**

1. Copia del DNI del postulante.
2. Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo Nº 01**
3. Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo Nº 02**
4. Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo Nº 03**
5. Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo Nº 04**
6. Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la UGELH y la Comisión de Selección y Evaluación. **Anexo Nº 05**
7. Currículum Vitae firmado en cada página con valor de declaración jurada y documentado con copia simple. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06.** Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente.
8. Declaración Juarda de no tener vínculo laboral con los integrantes de la Comisión. **Anexo N° 07**.
9. Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 08.**
10. Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 09**.
11. Declaración jurada de Buen Estado de Salud. **Anexo N° 10**.

**Nota importante: Los documentos mencionados, son declaraciones juradas, por lo que deben registrar todos los datos solicitados y firmar en cada una de ellas, a excepción del (Anexo 5) (Se firmará en uno de ellos de acuerdo a lo que indica dicho anexo, si no tiene parentesco firmar en la parte superior y si tiene parentesco con algún miembro de la Comisión de Selección y Evaluación, consignará los nombres y apellidos en el recuadro correspondiente, firmando al pie en la parte inferior; caso contrario, serán observados y retirados del proceso de evaluación).**

**Para el numeral g) el postulante deberá de adjuntar a su currículo vitae el o los contactos de referencia (número de celulares) de los tres últimos trabajos desempeñados para la verificación de la información proporcionada.**

1. **EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE (CURRICULUM VITAE):**

La evaluación de la propuesta se realizará en tres (03) Etapas: Evaluación Curricular, evaluación técnica y Entrevista. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección se tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera.

* + 1. **Evaluación de Expediente (Curriculum Vitae):**

Se verificará que el curriculum vitae cumpla con todos los requisitos mínimos y el perfil establecido. Las propuestas que no cumpla con uno (1) o más requisitos mínimos y del perfil no serán admitidas, quedando **DESCALIFICADA**. Solo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicara los factores de evaluación. De ser clasificado **(APTO).** Pasará a la siguiente etapa para lo cual deberá acreditar como **mínimo** **30 puntos y máximo 50**.

Los resultados de las evaluaciones aplicadas a cada postulante, serán publicados de acuerdo al cronograma.

* + 1. **Evaluación Técnica:**

En su segunda fase de evaluación técnica constará de una prueba objetiva de conocimientos la misma que podrá que y será facilitado por el MINEDU, a través de la plataforma virtual del SIJEC por medio de un usuario y contraseña, esta etapa solo se aplicará para los Items I, II, IV, VI y VII. Donde la nota minima aprobatoria es **de 11 a 20 puntos**

* + 1. **Entrevista del Dominio de las Capacidades al cargo al que postula:**

En su tercera fase la Comisión verificará el dominio de las capacidades al cargo al que postula según los criterios señalados más arriba para lo cual el puntaje, **minimo es de 10 y máximo es de 30 puntos.**

1. **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.**

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán **en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica sito** ( [www.ugelhuancavelica.gob.pe/web/](http://www.ugelhuancavelica.gob.pe/web/) ) **y en Panel de la Oficina de Área de Gestión Pedagógica**  de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

**NOTA**: **Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.**

1. **ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACIÓN**

En acto público de adjudicación, se realizará llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos el cual procederá a elegir una de las plazas ofertadas en el presente concurso entregándosele un acta de adjudicación el mismo que deberá ser presentado al momento de la suscripción del respectivo contrato.

Una vez que el primero haya elegido una vacante se procederá a llamar al segundo el cual elegirá una plaza conforme al procedimiento antes señalado; posteriormente se seguirá con el mismo procedimiento para los demás seleccionados en estricto orden de méritos y prelación, en ese sentido, las elecciones de las vacantes serán adjudicados de forma personal por los seleccionados no aceptándose la participación de representantes. Del mismo modo, se procederá a llamar a los seleccionados hasta en tres oportunidades, de no existir respuesta alguna por parte del seleccionado se le tomará por desistido del presente concurso, llamándose al siguiente en orden de méritos. En caso de existir empate en los puntajes finales, se tendrá en cuenta la experiencia laboral; y, si persistiera el empate se tomará en cuenta la antigüedad del Título Pedagógico y/o Licenciatura.

1. **DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La Comisión de Evaluación y Selección después de haber adjudicado hará el informe correspondiente, para suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba, se procederá a notificar al que ocupó en estricto orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

**A la firma del contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la presentación de la documentación original para la contrastación respectiva.**

1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**
2. **Declaratoria del proceso como desierto:**

El proceso de selección puede ser declarado desierto en alguno de supuestos siguientes:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
4. **Cancelación del proceso de selección**

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de le entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

1. Cuando se cancele la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales
3. Otras debidamente justificadas

**3.8.**  **DE LAS BONIFICACIONES**:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de Personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS

***NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES.***

***CAPITULO III***

**ANEXO N° 01**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE**

Señores:

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 010-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Apellido Paterno (\*) |  | | |
| Apellido Materno (\*) |  | | |
| Nombres (\*) |  | | |
| Domicilio Legal(\*) |  | | |
|  | Dist.: (\*) | Prov.: (\*) | Dep.: (\*) |
| Fecha de nacimiento(\*) |  | | |
| N° de DNI(\*) |  | | |
| N° de RUC(\*) |  | | |
| Teléfono Fijo |  | | |
| Teléfono Móvil |  | | |
| Correo electrónico |  | | |
| Cuenta corriente N° |  | | |
| Licenciados de las Fuerzas Armadas | SI NO | | |
| Persona con discapacidad | SI NO | | |
| **Número Total de Folios Presentados**(\*) |  | | |

**Nota:** Son datos obligatorios (\*), postulante que no consigne será descalificado.

Huancavelica, ,…… de…….…………….. de 2020.

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma, nombre del postulante y huella digital |

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 010-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ………………………………………………………………………………………., identificado con DNI Nº ........................................, con RUC Nº …………………………………….………, domiciliado en ………………………………………………………………..........................................., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios** **Nº 010-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS**, declaro bajo juramento:

* Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.
* Que las labores serán realizadas a tiempo completo / exclusivo
* Que cuento con disponibilidad inmediata

Huancavelica, ,…… de…….…………….. de 2020.

.

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma, nombre del postulante y huella digital |

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 010-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe …………………………………………………………………………………………., identificado con DNI Nº ........................................, con RUC Nº ………………………………………..………, domiciliado en .........................................................................................................., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios** **Nº 010-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS**, declaro bajo juramento:

* Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
* Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Huancavelica, ,…… de…….…………….. de 2020.

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma, nombre del postulante y huella digital |

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 010-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe …………………………………………………………………………..……….., identificado con DNI Nº .............................................., con RUC Nº …………………..........…………, domiciliado en ....................................................................................................................., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios** **Nº 010-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS**, declaro bajo juramento:

* Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia Nº 020-2010 “Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público”, el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Huancavelica, ,…… de…….…………….. de 2020

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma, nombre del postulante y huella digital |

ANEXO N° 05

**LEY Nº 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Señores:

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 010-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la Dirección Regional de Educación de Huancavelica y la Comisión de Selección y Evaluación de la UGEL-HVCA, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Huancavelica, ,…… de…….…………….. de 2020.

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma , nombre del postulante y huella digital |

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vinculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Relación | Apellidos y nombres | Oficina donde presta servicios |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Huancavelica, ,…… de…….…………….. de 2020.

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma, nombre del postulante y huella digital |

ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 010-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe …………………………………………………………………………………………., identificado con DNI Nº ......................................., con RUC Nº ……………………………….……………, domiciliado en ………………………………………………………………….........................................., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios Nº 010-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS**, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Nombre del objeto de la prestación | Fecha de Inicio / Término de la prestación | PERIODO  Meses y/o años | Nº de FOLIO |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

Huancavelica, ,…… de…….…………….. de 2020.

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma, nombre del postulante y huella digital |

**NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.**

**NOTA 2: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.**

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 010-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……………………………………………………………………………….., identificado con DNI Nº …............................, con RUC Nº …………………………….………..…..…………, domiciliado en ..................................................................................................................................., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios** **Nº 010-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**, declaro bajo juramento:

* Que no tengo vínculo laboral o contractual con la Entidad a la cual me presento.

En caso de incurrir en fraude o falsedad de la presente Declaración Jurada me someto a las sanciones de Ley que corresponda

Huancavelica, ,…… de…….…………….. de 2020.

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma, nombre del postulante y huella digital |

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Mediante el presente, el que suscribe …………………………………….…………….., identificado con DNI Nº ................, con RUC Nº …………… y domiciliado en .........................................., declaro bajo juramento no estar registrado como deudor alimentario moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Huancavelica, ………de…….…………….. de 2020.

..........................................................

Firma, nombre del postulante y huella digital

ANEXO N° 09

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 010-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe …………………………………………………………………………………………., identificado con DNI Nº ........................................, con RUC Nº ………………………………………..………, domiciliado en .........................................................................................................., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios** **Nº 010-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**, declaro bajo juramento:

* Que todo el currículo vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
* En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Huancavelica, ………de…….…………….. de 2020.

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma, nombre del postulante y huella digital |
|  |

ANEXO N° 10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE BUEN ESTADO DE SALUD

Señores

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 010-2020/UGEL.HVCA/CPS-CAS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe,……………………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………….………………………, identificado con DNI Nº............................, RUC Nº......................, DECLARO BAJO JURAMENTO encontrarme en buen estado de salud física y mental, no presentar enfermedad crónica ni efecto contagioso y tener las condiciones físicas y mentales necesarias para el desempeño de mis labores en caso sea ganador.

Huancavelica, ………de…….…………….. de 2020.

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma, nombre del postulante y huella digital |